DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo del Distrito de Barrancabermeja**
FECHA	**SEPTIEMBRE DE 2022**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION**

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."

Por otro lado, mediante Decreto 238 del 19 de Julio del 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, SUBSECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA ASESORA**: *Delegar en los secretarios de despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesora del Sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, asi 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 ordenes 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. PARÁGRAFO PRIMERO…..PARAGRAFO SEGUNDO……etc"*

*"**ARTICULO TERCERO: DELEGACION DE FUNCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL SECOP II.*** Las funciones que se deben surtir por medio de la plataforma Secop II se delegan conforme con la siguiente organización: 3.1. ORDENADOR DE GASTO……..3.2. SUPERVISORES……. 3.3. SECRETARIO JURIDICO."

"ARTICULO CUARTO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SUBSECRETARIO DE CONTRATACION: El Subsecretario de contratación dará viabilidad y aprobación técnica, jurídica y financiera a todos los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el Distrito de Barrancabermeja. ……."

"ARTICULO QUINTO: DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO: Delegar en el Secretario de Talento Humano la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal y b) contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1 del articulo 2 del presente Decreto."

El **Decreto 0016 de 22 de enero de 2021** tiene como misión Desarrollar programas de comunicación información, prensa y protocolo necesarios para el eficiente y eficaz desempeño del Despacho del alcalde y de todas las demás dependencias del nivel central de la administración. El **Decreto 0016 de 22 de enero de 2021** estableció que las funciones de La OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO son:

1.Dirigir, asesorar y coordinar con el Despacho del Alcalde, en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración.

2.Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno local.

3.Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores y colaboradores de la Administración con el reconocimiento de sus aportes y se difundan temas de interés misional del distrito.

4.Asistir a la administración de personal en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan

5.Diseñar estrategias y coordinar interinstitucionalmente la participación y la promoción de la comunidad, en la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad económica, social y los valores culturales.

6.Preparar, coordinar y apoyar en los aspectos logísticos al alcalde y/o a los servidores públicos que estén expresamente delegados para la celebración y participación en los eventos y actos protocolarios propios de la agenda del despacho y del nivel directivo.

7.Proponer y ejecutar medidas para mantener o mejorar la imagen interna y externa del Alcalde y de su administración.

8.Dirigir, coordinar y controlar el diseño, elaboración e impresión de las revistas, boletines, diarios y demás medios que institucionalmente maneje la Alcaldía.

9.Expedir comunicados de prensa informativos de las gestiones adelantadas por el despacho.

10.Organizar los actos protocolarios que requiera la Alcaldía

11.Organizar ruedas de prensa cuando así lo considere el Alcalde.

12.Organizar las campañas publicitarias previstas para la ejecución de los diversos programas de la Administración.

13.Dirigir y administrar la Gaceta distrital y velar por su cumplida publicación.

14.Diseñar adecuados canales de comunicación entre la Administración Municipal y la comunidad en general.

15.Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

En el Banco de proyectos del Municipio de Barrancabermeja, se encuentra inscrito y viabilizado debidamente actualizado para la vigencia 2022, el proyecto denominado **FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**; línea estratégica: ADMINISTRACION MODERNA, SEGURA Y QUE CONVIVE EN PAZ; programa: ADMINISTRACION MODERNA EFICIENTE, SEGURA Y COMPROMETIDA CON EL TERRITORIO. Banco de proyecto No. **BPPID 20200680810079 y BPIN 2020680810071.** El Proyecto **FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA** certificado el día 19 de Agosto de 2022, por el Secretario Distrital de Planeación; y tiene validez hasta el 31 de Diciembre de 2022, enmarcado dentro de PLAN DE DESARROLLO CENTENARIO BARRANCABERMEJA 2020 -2023 DISTRITO MUY ESPECIAL, tiene su origen legal en lo establecido en el artículo 76.14 de la Ley 715 de 2001 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

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) **APOYO A LA GESTIÓN** para la **"PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PARA REALIZAR EL REGISTROS FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUAL EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.EN EL MARCO DELPROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓNES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA. "**; seis (06) meses o más de experiencia y la idoneidad requerida en la gestión y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales, para apoyar los procesos de la **OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO** del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja; dentro del **FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA DISTRITAL EN BARRANCABERMEJA,SANTANDER**, en sus servicios profesionales y por ende, el cumplimiento de los objetivos institucionales, para apoyar los procesos adelantados en la OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja; los cuales brindarán con celeridad las siguientes actividades:

1. Apoyar al jefe de Presa, Comunicaciones y Protocolo en la verificación del manejo adecuado del leguaje con los usuarios en las redes sociales.

2. Brindar apoyo a la oficina asesora de presan, comunicaciones y protocolo en la presentación de protocolos eventos audiovisuales y transmisiones en vivo.

3. Apoyar y realizar el acompañamiento en el registro informativo de las noticias de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.

4. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades con el fin de promocionar los servicios y beneficios de la oferta institucional de la secretaría u oficina asesora (supervisora) del Distrito, dirigida a la comunidad residente en el área urbana y/o rural del Distrito de B/bermeja.

5. Las demás asignadas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de un **APOYO A LA GESTION**, con seis (06) meses o más de experiencia, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, inicialmente en un término de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO** con el fin de realizar una buena gestión en la oficina asesora de prensa, comunicaciones y protocolo.

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del **PROFESIONAL Y/O 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. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO	**"PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PARA REALIZAR EL REGISTROS FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUAL EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.EN EL MARCO DELPROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓNES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA. "**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar al jefe de Presa, Comunicaciones y Protocolo en la verificación del manejo adecuado del leguaje con los usuarios en las redes sociales. 2. Brindar apoyo a la oficina asesora de presan, comunicaciones y protocolo en la presentación de protocolos eventos audiovisuales y transmisiones en vivo. 3. Apoyar y realizar el acompañamiento en el registro informativo de las noticias de la alcaldía distrital de Barrancabermeja. 4. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades con el fin de promocionar los servicios y beneficios de la oferta institucional de la secretaría u oficina asesora (supervisora) del Distrito, dirigida a la comunidad residente en el área urbana y/o rural del Distrito de B/bermeja.

	5. Las demás asignadas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: 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 la reserva de las actividades que desarrollen en la **oficina de prensa comunicaciones y protocolo**. 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 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 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.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.750.000 M/CTE)**, incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. Que se pagarán al Contratista CUATRO (4) Pagos contenidos en TRES (3) actas parciales mensuales vencidas de ejecución por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000 MCTE)** por concepto de honorarios, y B) un (1) último pago de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.250.000 MCTE),** equivalente a la suma por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y 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 estará a cargo del jefe de la **Oficina de prensa comunicaciones y protocolo** (e) 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 del apoyo a la gestión, su experiencia para el desarrollo del objeto contractual acreditada 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.
ANÁLISIS DEL SECTOR	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural, **APOYO A LA GESTION** y experiencia de SEIS (06) MESES o más.

	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. 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, **APOYO A LA GESTION** y experiencia de **SEIS (06) MESES** o más, inicialmente durante **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE LA OFICINA DE PRENSA Y PROTOCOLO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA."** 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 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) **APOYO A LA GESTION** con experiencia de **SEIS (06) 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 MCTE ($2.500.000 MCTE)**, por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO.** **B. VALOR** El valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.750.000 M/CTE)**. El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **2.3-45-4599-1000-4599025-2020680810071-83619** Fuente Financiación RECURSOS PROPIOS, por concepto de **OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD**, respaldados por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22-07551 de agosto 31 de 2022**, y por el **Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. 7703 de agosto 30 de 2022 código UNSPSC 80111501**.
GARANTÍAS	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 8° Ley 80 de 1993, además de las sanciones penales a que haya lugar.
ASPECTOS JURÍDICOS 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: **LUIS MANUEL TORO HERNANDEZ** Jefe de Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo (E) Decreto 160 de 2022 Distrito de Barrancabermeja	FIRMA:

	NOMBRE DE LA PERSONA	FIRMA	FECHA
Proyecto O.A.P.C.P:	Abg. Walter Mancilla	Walter M.	Septiembre/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

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 representen 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 Riesgo	3	3	3
Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
¿A quién se le asigna-	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: Probabilidad	Improbable	Improbable	Improbable
Impacto	3	3	3
Valoración del Riesgo	2	2	2
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del Contrato-	No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	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 tratamiento	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Planeación contractual	Planeación contractual
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo-	Revisión jurídica en el diario oficial	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Informe mensual
Periodicidad	Mensual	Lista de chequeo realizada	Mensual en los informes