



ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
FECHA	Noviembre de 2022
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (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: <i>"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.</i> <i>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".</i> 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 3º 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) <i>"Por el cual se otorga la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al municipio de Barrancabermeja en el departamento de Santander".</i> El Congreso de Colombia, DECRETA: ART. 1º—Adiciónese el siguiente inciso al artículo 356 de la Constitución Política: <i>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.</i> ART. 2º—Adiciónese un inciso al artículo 328 de la Constitución Política, el cual quedará así: <i>La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico (...)."</i> 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 Secretarías de Despacho y tres Subsecretarías, el cambio de denominación de la Secretaría de Gobierno y el cambio de denominación de la Oficina Asesora Jurídica que en adelante será un Secretaría 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 Secretaría de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales 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 Secretaría de Cultura, Turismo y Patrimonio en cuanto al manejo documental se refiere y a la Secretaría 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 entre las acciones individuales y grupales de la administración central, con el fin de aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

4.7 GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

Misión: Aplicar las políticas que influyen en la conexión de la ciudadanía con el distrito de Barrancabermeja, facilitando la orientación adecuada de los trámites, servicios e información general, incorporando preferentemente la comunicación virtual y las telecomunicaciones.

Que la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el distrito de Barrancabermeja se adoptó con el acuerdo 027 de agosto de 2017, por ende, se hace necesario crear un espacio institucional y contar con personal idóneo que

www.barrancabermeja.gov.co

Calle 49 #3 - 61, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 1303 - 1304 - 1305

permita la implementación y puesta en marcha de dicha política pública con el objetivo de buscar la igualdad de oportunidades para las mujeres y garantizar su equidad en los diferentes ámbitos públicos y privados.

Que mediante decreto 0016 del 22 de enero de 2021, se implementó y reglamentó la estructura orgánica de la administración central del Distrito de Barrancabermeja adoptada mediante acuerdo 013 de 2020 y se definieron los grupos y subgrupos de trabajo que integran algunas dependencias y se dictan otras disposiciones. Asimismo señala dicho decreto que con la aprobación del acuerdo 013 de 2020 expedido por el Concejo Distrital de Barrancabermeja se acogió la propuesta de crear algunas sectoriales dentro de estas, la SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA ya que la violencia contra las mujeres ha venido en aumento en Barrancabermeja, siendo necesario crear la misma con el fin que se convierta en rectora de la política pública para las mujeres, contribuyendo en hacer realidad el acceso, la garantía y la igualdad de sus derechos y oportunidades, así como disminuir las prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político profesional académico, social, económico y cultural de las mujeres de la ciudad, a través del diseño, implementación, coordinación, monitoreo y asesoría de las políticas, planes y programas del distrito.

En el referido decreto municipal se establece que la misión de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA la de liderar orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de mujeres, familias y equidad de género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, los niños y la familia, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito. Además, en este mismo decreto municipal se dio competencia a la SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA de las siguientes Funciones:

1. Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen desarrollo social para las mujeres del Distrito de Barrancabermeja.
2. Actuar como ente rector del sector de mujeres en el Distrito y en especial liderar y orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector administrativo de mujeres.
3. Coordinar la formulación, coordinación y ejecución de actividades para los grupos de mujer del Distrito.
4. Incentivar la participación de la empresa privada en la generación de empleo para las mujeres por medio de acciones de responsabilidad social y empresarial.
5. Propender por el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de programas sociales en favor de las mujeres y la equidad de género.
6. Recolectar, actualizar y difundir la información del sector social y de los grupos de mujer del Distrito para la toma de decisiones adecuada frente a la inversión de recursos en estos sectores.
7. Propender por el acceso en condiciones de equidad, para todos los proyectos que, en materia de mujer, se adelante en el Distrito por parte del Gobierno Nacional, Departamental y Distrital.
8. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para el desarrollo económico y social de las mujeres del Distrito.
9. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón del género y violencia contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales, para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.
10. Articular con las diferentes sectoriales de la administración Distrital la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
11. Coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todo el Distrito.
12. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y sus necesidades, incorporación de la perspectiva de géneros en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
13. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la política pública de mujeres y equidad de género del Distrito.
14. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
15. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito.
16. Coordinar y dirigir la atención oportuna a las mujeres que se han objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden de restablecer los derechos vulnerados.
17. Prestar los servicios integrales a la Mujer, la Familia y la Niñez desde las Comisarías de Familia del Distrito, en coordinación con las instituciones pertinentes.
18. Atender el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Programa de Familias en Acción.



16.1 GRUPO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO Y GENERACIÓN DE BIENESTAR

Misión: Construir trayectorias educativas y laborales para las mujeres a través del acceso a educación sin estereotipos de género, la generación de ingresos y recursos propios en igualdad de condiciones que los hombres, considerando el uso del tiempo y la contribución de las mujeres a la economía. Además, liderar el ciclo de planeación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de género.

16.2 GRUPO DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS

Misión: Garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias de género a través de la articulación interinstitucional para concretar estrategias de prevención de los feminicidios y otras formas de violencia tanto en el ámbito familiar como en el comunitario. La oferta institucional comprende la articulación con las casas refugio, la secretaria técnica de los Consejos Consultivos de mujeres y la ruta de atención a violencias contra las mujeres entre otras.

16.3 GRUPO CASA DE MUJERES EMPODERADAS

Misión: Crear un espacio seguro por y para las mujeres de Barrancabermeja y la Región del Magdalena que permita el goce y disfrute de las mujeres, así como su empoderamiento en el marco de las autonomías física, económica y de toma de decisiones por medio de la puesta en marcha de la casa de mujeres empoderadas.

16.4 GRUPO DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA

Misión: Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de las personas del núcleo familiar en el que se hayan presentados casos de violencia intrafamiliar. Además, promover, divulgar y garantizar los derechos de las personas que hacen parte de las diferentes familias propendiendo por la satisfacción de las necesidades básicas, materiales, biológicas, emocionales, sociales, laborales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de las familias, permitiéndoles su desarrollo armónico.

16.5 GRUPO FAMILIAS EN ACCION

Misión: Dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con el DPS a través de los convenios suscritos para la implementación de los programas de la dirección de transferencias monetarias.

16.6 GRUPO PARA LA GARANTIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Misión: Contribuir a la garantía de los derechos de los niños, niñas, y adolescentes, mediante el fortalecimiento de los procesos de articulación institucional y sectorial. El fomento de su participación y la promoción de la corresponsabilidad de las familias, la sociedad y el Estado.

Ahora bien, de conformidad con el Decreto No. 0018 del 22 de enero de 2021 la Secretaría de Las Mujeres y la Familia del Distrito de Barrancabermeja tiene como propósito principal el "Liderar, orientar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Mujer y Equidad de Género, Familia y Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, los niños, niñas y adolescentes y la familia, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales para la protección, garantía y pleno de su ciudadanía en el Distrito".

A su vez se asignaron como funciones a la Secretaría de las Mujeres y la Familia las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen desarrollo social para las mujeres del Distrito de Barrancabermeja.
2. Liderar el ente rector del sector de mujeres en el Distrito y en especial, orientar las etapas de ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, plan de igualdad de oportunidades, estrategias, planes, programas y proyectos del sector administrativo de mujeres.
3. Incentivar la participación de la empresa privada en la generación de empleo para las mujeres por medio de acciones de responsabilidad social empresarial; así mismo propender por el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de programas sociales en favor de las mujeres y la equidad de género.
4. Recolectar, actualizar y difundir la información del sector social y de los grupos de mujer del Distrito, para la toma de decisiones adecuada frente a la inversión de recursos en estos sectores.
5. Propender por el acceso en condiciones de equidad, para todos los proyectos que, en materia de mujer, se adelanta en el Distrito por parte del Gobierno Nacional, Departamental y Distrital.
6. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para el desarrollo económico y social de las mujeres del Distrito.
7. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón del género y violencia contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales.
8. Articular con las diferentes sectoriales de la administración Distrital, la incorporación del enfoque de género, derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.



9. Coordinar la transversalización y territorialización de la política pública, para las mujeres garantizando su cobertura en todo el Distrito.
10. Coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
11. Coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la política Pública de Familia, con el fin de atenderla de forma integral y garantizar sus derechos.
12. Articular la oferta institucional con las diferentes sectoriales de la administración Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental, para desarrollar programas y proyectos, orientados a las Familias.
13. Coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar.
14. Articular la oferta institucional con las diferentes sectoriales de la administración Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental, para desarrollar programas y proyectos, orientados a la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia.
15. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la política pública de mujeres y equidad de género del Distrito.
16. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
17. Coordinar y dirigir la atención oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden de restablecer los derechos vulnerados.
18. Prestar los servicios integrales a la Mujer, la Familia y los Niños, Niñas y Adolescentes, desde las Comisarias de Familia del Distrito, en coordinación con las instituciones pertinentes.
19. Atender el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Programa de Familias en Acción.
20. Las demás que le sean asignadas por su superior.

Así las cosas, el Distrito ha adoptado un nuevo plan de desarrollo mediante acuerdo **004 del 15 de julio de 2020** para el siguiente cuatrienio, como instrumento de planificación garantizando la articulación de las propuestas territoriales, políticas y estrategias del Plan Nacional.

El principal objetivo del gobierno es mejorar la calidad de vida de todas las personas que habitan el Distrito, a través de intervenciones integrales con enfoque de género, intercultural, diferencial e interseccional, enmarcado todo ello en las políticas nacionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

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 No. 238** de Julio 19 de 2021, expedido por el señor alcalde Distrital de Barrancabermeja, en su artículo segundo estableció lo siguiente:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA ASESORA : *Delegar en los secretarios de despacho, subsecretarios, jefes de oficina asesoras 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, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esta 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.*

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del personal suficiente para asumir tales actividades, y la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia; se requiere contratar una **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** con **UN (01) AÑO** o más de experiencia, para desarrollar el siguiente objeto contractual: : **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS DESDE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"** y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con el acompañamiento a los diferentes procesos que se deben adelantar desde la **SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA**; los cuales brindarán celeridad garantizando el desarrollo interno del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja.

www.barrancabermeja.gov.co

Calle 49 #3 - 61, Sector Comercial (7) 611 5555 Ext. 1303 - 1304 - 1305

La Administración Central Distrital está conformada por 1 oficina del Despacho del alcalde, 16 secretarías de despacho, 3 subsecretarías 2 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.

1. 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.

2. 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 conocimientos tecnológicos y técnico y de apoyo a la gestión en áreas administrativas, gestión documental o sistemas, debidamente capacitado que trabaje tiempo completo en esta labor y finalmente no contar con equipos de cómputo, impresoras y scanner suficientes para agilizar dichos trabajos.



- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Dar cumplimiento a la ley 549 de 1999.

3. JUSTIFICACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Para el funcionamiento del Sistema de Gestión 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.

Por lo anterior se requiere contratar una empresa idónea o asesores externos con perfil profesional especializado o con maestría en sistemas integrados de gestión y con estudios en áreas administrativas o afines, así mismos profesionales en áreas de ingeniería industrial con experiencia en sistema de gestión y meci en el sector público y profesionales en ingeniería de sistemas con experiencia en desarrollos de aplicativos. Estos profesionales serán contratados para construir la información y documentación para el sistema de gestión de la entidad. Así mismo se requiera diseñadores gráficos o áreas afines que brinden soporte en animaciones, infogramas y demás estrategia de publicidad visual que contribuya con la sensibilización del sistema de gestión de la entidad.

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.

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.

En atención a lo anterior, se requiere contratar una **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** con **UN (01) AÑO** o más de experiencia, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS DESDE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"** requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional en la revisión técnica dentro del proceso de revisión de cuentas de cobro y dar acompañamiento a los demás procesos administrativos de la secretaría de las mujeres y la familia del distrito de Barrancabermeja.



2. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades con el fin de promocionar los servicios y beneficios de la oferta institucional de la secretaría de las mujeres y la familia, dirigida a la comunidad residente en el área urbana y/o rural del Distrito de Barrancabermeja.
3. Las demás que le designe el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de una **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**, con **UN (01) AÑO** o más de experiencia, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, inicialmente en un término de **UN (01) MES**.

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

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

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS DESDE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"
ALCANCE DEL OBJETO	1. Brindar apoyo profesional en la revisión técnica dentro del proceso de revisión de cuentas de cobro y dar acompañamiento a los demás procesos administrativos de la secretaría de las mujeres y la familia del distrito de Barrancabermeja. 2. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades con el fin de promocionar los servicios y beneficios de la oferta institucional de la secretaría de las mujeres y la familia, dirigida a la comunidad residente en el área urbana y/o rural del Distrito de Barrancabermeja. 3. Las demás que le designe el supervisor relacionadas 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,

www.barrancabermeja.gov.co



ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. 2) Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. 3) Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la Resolución 1565 de 2014, relacionada con el plan estratégico de seguridad vial. 4) Abstenerse de dar información a los medios de comunicación SALVO AUTORIZACIÓN escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. 5) Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión de la **SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA**. 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 Artículo 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. 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 UN (01) MES, contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. Que se pagarán en UN (01) Pago contenido en: A) un (1) único pago equivalente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) 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 de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA 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. <i>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".</i> (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.
ANÁLISIS DEL SECTOR	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural, ADMINISTRADORA DE EMPRESAS y experiencia de UN (01) AÑO 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, ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, y experiencia de UN (01) AÑO o más, inicialmente durante UN (01) MES, para desarrollar el siguiente objeto contractual "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS DESDE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA DEL DISTRITO 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, una ADMINISTRADORA DE EMPRESAS con experiencia de UN (01) AÑO o más; por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares en el SECOP, tendrá como honorarios mensuales la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) por el plazo durante el cual prestará sus servicios: UN (01) MES. b. VALOR El valor del presente contrato asciende a la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000). El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral 2.3-45-4599-1000-4599023-2021680810029-83117-A Fuente Financiación: Recursos propios recursos del balance, por concepto de servicios de gestión de desarrollo empresarial. Respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22-10363 del 18 de noviembre de 2022, y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. 10129 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2022, código UNSPSC 80161500.
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 exigir las 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. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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

JEFE DEPENDENCIA:

FIRMA:

FRANCISCO YESID TRIANA CASTILLO
Secretario de Talento Humano.

MARIBEL LÓPEZ QUINTERO
Secretaria de las Mujeres y la Familia.

FIRMA:

Proyectó: Abg. Secretaría de las mujeres y la familia.

Revisó: Abg. Secretaría de Talento Humano.



ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS.

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