ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA GENERAL**
FECHA	**Ocho (8) de Febrero de 2023**

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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

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

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

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

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

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

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

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que “…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

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

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

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

De esta manera la **SECRETARIA GENERAL**de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, "Por el cual se establece la estructura de la administración del departamento de bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central. Tiene como propósito **En este sentido le corresponde a la SECRETARIA GENERAL adelantar las funciones de Dirigir, formular, adoptar, coordinar e implementar las políticas de desarrollo administrativo, de la administración departamental; Dirigir y orientar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, del manual de funciones, escala salarial y planta de empleos de la Administración Departamental, sector central; Dirigir y orientar la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, en los procesos que se realizan en el sector central, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el sector central de la Administración, para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios y demás funciones principales de la Secretaria General establecidas en el Art 72 del Decreto 54 del 03 de febrero de 2017. Y todas aquellas funciones a cargo del despacho de la secretaria general. La estructura interna de la SECRETARIA GENERAL, está conformada de la siguiente manera; Dirección Función pública, Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Dirección Logística y Dirección de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones. Qué Para el cumplimiento de metas y objetivos del plan de Gobierno del Bolívar Primero, se hace necesario trabajar de forma articulada con las demás dependencias, Oficinas y Direcciones de la GOBERNACIÓN DE BOLIVAR. De acuerdo a lo anterior, se hace necesario contar con los servicios de un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales, tecnólogos, técnicos, y personal de apoyo a la gestión, los cuales desarrollaran de forma independiente y autónoma las funciones designadas en el contrato , lo que permitirá aumentar la capacidad de respuesta en el personal de planta con base a las exigencias propias de las funciones de la SECRETARIA GENERAL fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa instalada para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, a la comunidad Bolivarense. Que actualmente la SECRETARIA GENERAL cuenta con un personal de planta vinculado directamente a la Gobernación de Bolívar, pero este no es suficiente para atender de forma oportuna, todas las necesidades , que se desarrollan en virtud de las funciones descritas en el Manual de funciones y las de la población del Departamento de Bolívar, lo cual incide de forma directa en el complimiento de los fines esenciales del estado descritos en la constitución y el propósito misional de la entidad, plasmado en el plan de desarrollo del Bolívar primero 2020-2023; lo cual genera la condición de insuficiencia de personal de planta con capacidad, idoneidad y experiencia, que les permite, cumplir con sus funciones, atender las necesidades especiales, sobre el estudio de temas complejos y la atención de consultas, conceptos y trámites administrativos propios de la entidad. La SECRETARIA GENERAL de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, "Por el cual se establece la estructura de la administración del departamento de bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central. Entre las funciones principales de la Secretaria General se encuentra las siguientes: Tramitar lo relacionado con la expedición de pasaportes que sean solicitados al Despacho, Establecer las políticas para la administración del talento humano del Departamento, garantizando su desarrollo y eficacia, Dirigir y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados de la Gobernación de Bolívar, Garantizar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, para el normal desarrollo de sus actividades, Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a al Sistema de Gestión Pública y las normas de calidad aplicables a las entidades públicas., Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo de sistema de quejas y reclamos en la Administración, Aplicar la Ley General de Archivo, Garantizar el cumplimiento de las normas de atención al ciudadano y Gestión Documental y Transparencia Institucional, , Estructurar respuestas operativas eficientes y eficaces para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores más vulnerables de la sociedad o las demás que le correspondan de acuerdo a la competencia propia del área, así como aquellas delegadas por el Gobernador. Que la Gobernación de Bolívar como entidad territorial debe garantizar a los ciudadanos el acceso a la información en condiciones de equidad, transparencia y eficiencia. La atención al ciudadano en los tiempos actuales y basados en las diversas necesidades de la comunidad, es optimo contar con herramientas que permita la prestación del servicio de atención las 24 horas, los 365 días del año, garantizando así´ la disponibilidad de 100% de los servicios de atención al ciudadano. Generar citas para los canales presenciales de atención es primordial, porque establece una organización y priorización de acuerdo al cumplimiento de esta´ndares y protocolos de bioseguridad. Es necesario una solución que permita centralizar y generar**

citas presenciales personalizadas a la comunidad que requiere este servicio. Que por lo tanto desde la secretaria general se ha desarrollado el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR cuyo objetivo principal es aumentar la capacidad de accesibilidad en la correspondencia y en los canales es de atención al ciudadano en la Gobernación de Bolívar. El servicio de atención al ciudadano es el punto principal de interacción entre la comunidad y la entidad, el cual les permite a los ciudadanos radicar y consultar sus requerimientos asociados con el sector y los servicios que presta la entidad. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados por la Ley, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. La atención al ciudadano se ha convertido en la base fundamental para la consecución de índices de satisfacción altos que cumplan con los fines esenciales del Estado orientándose a garantizar una respuesta efectiva a las necesidades, expectativas y requerimientos que presentan los ciudadanos y grupos de valor frente a los servicios prestados por la entidad; lo anterior desde un enfoque diferencial y trabajando siempre en pro de un servicio al ciudadano, vivencial por todos y cada uno de los colaboradores de la entidad, que evidencie un trabajo colaborativo y en equipo de las diferentes áreas velando por una gestión y atención integral orientada a la satisfacción de los ciudadanos. Por tanto, la interacción con los ciudadanos a través de cualquier canal de atención se realiza con un lenguaje claro y preciso, ajustado al interlocutor, con el fin de: • Reducir errores y aclaraciones innecesarias • Aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos • Fomentar un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado • Promover la transparencia y el acceso a la información pública • Facilitar el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana • Fomentar la inclusión social para grupos en condición de discapacidad, para el goce efectivo de derechos en igualdad de condiciones. Que por lo anterior, la Gobernación de Bolívar ha decidido mejorar los espacios para la atención al ciudadano con el fin de optimizar el servicio y poder atender a las personas de una mejor manera. Que revisada la planta de cargos de las diferentes Secretarias y Direcciones de la entidad, se evidenció en primer lugar, que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, en segundo lugar se identificó una sobrecarga laboral de los funcionarios de esas dependencias, en este sentido se requiere la vinculación de personal externo, con formación académica especifica en determinada materia, experiencia e idoneidad, de acuerdo a las necesidades de cada una de estas, con el fin distribuir las cargas laborales de los funcionarios de planta y mejorar los tiempos de respuesta de la administración, en la planeación, prevención, atención, control de la prestación de servicios, a la población del Departamento, razón por la cual resulta viable y procedente la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión para que de manera independiente y autónoma bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios coadyuven a la SECRETARIA GENERAL a cumplir con sus funciones descritas en el Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, en su artículo 72 . La experiencia y formación profesional y académica debe acreditarla en su oferta; la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano. es un organismo del sector central, que tiene por objeto diseñar, ejecutar, dirigir, coordinar y desarrollar los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y fortalecimiento del Talento Humano, y la prestación oportuna de los servicios administrativos, mediante una acción transversal y coordinada con los demás organismos del sector central, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional. Que ante los diferentes pronunciamientos de la DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA con relación a los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión; EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR ha llevado a cabo una revisión exhaustiva de la estructura administrativa, organización y funcionamiento del Departamento, además de la estructura interna y funciones de cada DEPENDENCIA, en la cual se pudo evidenciar la necesidad de vincular un apoyo externo teniendo en cuenta que el personal de planta es insuficiente para suplir todas las necesidades de la dependencia y frente al alto volumen de trabajo generado a nivel interno de la misma. En virtud de lo anterior para el desarrollo de las actividades propias del FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR se requiere de un Un (1) Profesional en Derecho con experiencia laboral no inferior a tres años. mediante la vinculación de un contrato de prestación de servicios para el desarrollo de las actividades propias de LA SECRETARIA GENERAL con el fin de cubrir la insuficiencia del personal de planta y atender de forma oportuna las diferentes necesidades de la entidad y de la población del Departamento de Bolívar, a su vez disminuir las cargas laborales de los funcionarios de planta y mejorar los tiempos de respuesta de la administración y demás necesidades de los Bolivarense garantizando así la prestación de servicios básicos, fundaméntales y protección de los derechos de toda la población..; específicamente este estudio explica y justifica la necesidad de

<table>
<tr><td colspan="2">contratar a Un (1) Profesional en Derecho con experiencia laboral no inferior a tres años, el cual desarrollará actividades de la SECRETARIA GENERAL.

La experiencia académica debe acreditarla en su oferta, la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. DESCRIPCION DE LOS CONTRATOS</td></tr>
<tr><td>3.1 OBJETO</td><td>Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria General en la Dirección de atención al ciudadano y gestión documental, en marco del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023 DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.</td></tr>
<tr><td>3.2 PERFIL Y ACTIVIDADES:</td><td>Un (1) Profesional en Derecho con experiencia laboral no inferior a tres años

Valor Mensual : $4,000,000.00

Actividades: 1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental relacionadas con la implementación de acciones para el mejoramiento del servicio de atención al ciudadano.2.Brindar apoyo profesional en la aplicación y ejecución de los ejes transversales en materia de atención al ciudadano en la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar en marco del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023 DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.3. Revisar desde el punto de vista jurídico lo actos administrativos, respuestas, y demás documentos de competencia del proyecto.5.Brindar un acompañamiento profesional al supervisor del contrato en temas relacionados con la ejecución y adecuada implementación de la política de atención al ciudadano en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023.5.Brindara apoyo al seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ante organismos internos y externos en pro del mejoramiento del servicio de atención al ciudadano.6. asistir a las jornadas realizadas por la secretaria en el desarrolla y ejecución del proyecto.7..las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto contractual</td></tr>
<tr><td>3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</td><td><u>3.3.1 Generales:</u> 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado débido a la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar</td></tr>
</table>

	y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondiente a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. **3.3.2 Especificas:** Las obligaciones específicas corresponden a las actividades definidas en el punto 3.2 del presente estudio.
3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN	**diez (10) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2023.
3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede de la Gobernación de Bolívar - **SECRETARIA GENERAL**
3.6. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor total estimado del contrato es la suma de **$40,000,000.00** ; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera: El valor total estimado del contrato es la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40,000,000.00) ; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4,000,000.00), que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar.
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **DIRECTORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
3.9 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así: **80111604, 80111620, 80111600,80110000,80100000,80000000.**

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

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

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

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

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

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

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

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

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

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

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

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

gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

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

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA GENERAL

Turbaco Bolívar, **Ocho (8) de Febrero de 2023**

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

Asunto: Solicitud de inicio de proceso de contratación de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA GENERAL-** Gobernación de Bolívar.
FUENTE:	Fuente de Financiación **INVERSION**
PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:	**Un (1) Profesional en Derecho con experiencia laboral no inferior a tres años**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria General en la Dirección de atención al ciudadano y gestión documental, en marco del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023 DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) DIRECTORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

Atentamente

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE



Turbaco Bolivar, **Ocho (8) de Febrero de 2023**

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

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

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

Cordialmente,

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGON
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE