ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**
FECHA	**MARZO DE 2023**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que el artículo 311 de la Carta Política consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."

Así las cosas el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación *que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial* municipal.

Que la entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia, así:

"Artículo 2º C.N: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Es así, que el Alcalde de Barrancabermeja, tiene la facultad de ser el representante legal del Municipio de Barrancabermeja, de conformidad con el artículo 84 de la ley 136 de 1994; y la autorización para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo; de conformidad con el numeral 3° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.

Que mediante acto legislativo 01 del 11 de julio de 2019, se otorgó la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander:

ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2019

(Julio 11)

"Por el cual se otorga la Categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico al municipio de Barrancabermeja en el departamento de Santander".

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

ART. 1º—Adiciónese el siguiente inciso al artículo 356 de la Constitución Política:

La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico. Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determine la Constitución y las leyes especiales que para el efecto se dicten, y en lo no dispuesto en ellas las normas vigentes para los municipios.

www.barrancabermeja.gov.co
Calle 49 #3 - 61 Sector Comercial (7) 611 5555 Ext 1303 - 1304 - 1305

ART. 2º—Adiciónese un inciso al artículo 328 de la Constitución Política, el cual quedará así:

La ciudad de Barrancabermeja se organiza como Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico (...).”

Que el Alcalde Distrital de Barrancabermeja el día 09 de agosto de 2019 expidió el Decreto 300 por medio el cual se realizan acciones tendientes al cumplimiento del acto legislativo 01 de fecha 11 de julio “Por el cual se otorga la categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y turístico al Municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander.”

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

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

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

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

• Realizar la modernización permanente de su estructura y procesos.

• Mejorar la atención al ciudadano.

• Prestar los servicios que son de su competencia.

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

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

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

4.1 GRUPO DE NÓMINA Y PRESUPUESTO

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

funcionamiento de la entidad territorial se prioriza con el fin de aprovechar el recurso al máximo y obtener un alto porcentaje en la ejecución del mismo.

4.2 GRUPO JURÍDICO

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

4.3 GRUPO DE SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO

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

4.4 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

4.5 GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

4.6 GRUPO DE BIENESTAR LABORAL

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

Que mediante acuerdo 013 de 2020 se adopta la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja y se concede una autorización al Alcalde.

Además de lo anterior, la contratación Como una de las formas de actuación de la Administración Pública y por ende como componente del ejercicio de la función administrativa se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales de los asociados como el Estado con sujeción a los principios de igualdad moralidad, eficacia, eficiencia económica, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

Que mediante **Decreto N°. 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 Oficinas Asesoras del sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en la diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esa atribución comprende: la facultad de estructurar el proceso de selección, seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, ceder, terminar, y

liquidar los contratos, generar las órdenes de pago, expedir las decisiones relacionadas con el ejercicio de potestades excepcionales, y en general todos y cada uno de los demás actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas, que se adelanten en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

La Secretaría de Talento Humano Distrital presentó ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA". El proyecto fue registrado con los números BPPID 20210680810039 y el BPIN 2021680810029, certificado el día 05 de Enero de 2023 por el Secretario de Planeación Distrital (e). Primera actualización 2023. El Proyecto se encuentra enmarcado dentro del PLAN DE DESARROLLO "CENTENARIO BARRANCABERMEJA 2020-2023 DISTRITO MUY ESPECIAL", con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, así:

1.1 Línea estratégica 4. Administración moderna, segura y que convive en paz.
1.2 Nombre del Sector: Gobierno territorial.
1.3 Indicador de Resultado (bienestar) 237: Numero de acciones de fortalecimiento institucional ejecuta
1.3.1 Meta de Resultado: Aumentar en 5 puntos en índice de desempeño institucional del distrito.
1.4 Nombre del Programa 32: Administración moderna, eficiente, segura y comprometida con el territorio.
1.4.1 Objetivo del programa: Aumentar la eficiencia en los procesos administrativos y en la prestación de los servicios, a través de la implementación políticas, programas y acciones de planeación y gestión enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que permitan mejorar el desempeño institucional y la satisfacción de la población con la gestión distrital.
1.5 Nombre del producto 90: Fortalecimiento institucional del sector público de gobierno territorial.
1.5.1 Meta de Producto: (IP 237) Realizar cuatro (4) acciones de fortalecimiento institucional ejecutadas durante el cuatrienio.
1.6 Nombre del Proyecto FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.

Descripción de la situación actual.

Situación actual políticas del MIPG.

El Gobierno Nacional y la Función Pública a través de varios años han trabajado por el mejoramiento continuo de las entidades públicas en la búsqueda de una gestión eficiente que potencialice los recursos para una mejor prestación del servicio. Es así como desde la constitución de 1991 se crearon los Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control mediante los artículos 209 y 269. En 1993 se crea el Sistema de Control Interno mediante la Ley 87 para permitirle a las entidades ejercer el control de su gestión. En 1998 se crea la ley 489 para acceder al Sistema de Desarrollo Administrativo con el objeto de articular la planeación estratégica y la planeación administrativa. En el 2003 se aprueba la ley 872 para crear el Sistema de Gestión de Calidad para orientar la gestión pública hacia la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, En el 2005 se aprueba el Modelo Estándar de Control Interno – MECI mediante el Decreto 1599 para unificar el esquema de control interno y facilitar el ejercicio de las entidades a través del MECI. En el

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

2011 se crea el Estatuto Anticorrupción mediante la Ley 1474 para disminuir los actos de corrupción en las entidades públicas. En el 2012 se crea la versión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión según el Decreto 2482 para integrar los sistemas de gestión existentes y articularlos con el MECI como herramienta de seguimiento y control. En el 2014 se actualiza el MECI para que sea coherente con el Modelo Integrado de Planeación y gestión Versión uno (1). En cumplimiento a estos sistemas El Municipio de Barrancabermeja, mediante el Decreto 426 del 4 de diciembre de 2008 adoptó el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y según resolución 1769 de agosto de 2006, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno Mecí 1000.2005.

Pese a los anteriores esfuerzos, los sistemas adoptados no han generado los resultados esperados en materia de eficiencia publica y el gobierno ha creído necesario crear herramientas de calidad más efectivas. Por tal motivo mediante la Ley 1753 de junio 09 de 2014 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 "Todos por un nuevo País", en su artículo 133 creo el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Con base en lo dicho anteriormente, el gobierno nacional expidió el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, y en lo relacionado con el Sistema de Gestión creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, y lo define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad que así mismo en el ARTÍCULO 2.2.22.2.1 aclara que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes se denominaran en adelante Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: 1. Planeación Institucional,2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público,3. Talento humano,4. Integridad,5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos,7. Servicio al ciudadano,8. participación ciudadana en la gestión pública,9. Racionalización de trámites,10. Gestión documental,11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea,12. Seguridad Digital,13. Defensa jurídica,14. Gestión del conocimiento y la innovación,15. Control interno,16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, 17. Mejora Normativa y 18. Gestión de la Información Estadística. Para la implementación de estas políticas el decreto 1499 de 2017, crea una herramienta denominada Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

La implementación del modelo se llevará a cabo a través de 3 componentes. La Institucionalidad, la operación y la Medición.

Con respecto a la Institucionalidad se crearon los siguientes Comités:

Comités Municipal de Gestión y Desempeño: Creado mediante decreto 0619 del 5 de marzo de 2018 e integrado por el Alcalde Municipal quien lo presidirá, los miembros del Consejo de Gobierno y los gerentes y directores del nivel descentralizado, cuya secretaria técnica está a cargo del secretario de Planeación Municipal.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Creado mediante decreto 0363 del 6 de febrero de 2019 e integrado por el Alcalde, quien lo presidirá, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité, el Secretaría de Hacienda, el Secretario de Gobierno, el Secretario de las Tic, el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Protocolo y el Jefe de Control Interno Administrativo, quien actuara con voz pero sin voto.

Comité de Coordinación de Control Interno: Creado mediante decreto 4154 del 21 de Noviembre de 2017 e integrado por el Alcalde, quien lo presidirá , el Jefe de la Oficina Asesora, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Secretario de Hacienda y del Tesoro , El Secretario General como representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien participara con voz pero sin voto y ejercerá la secretaria técnica del comité.

Posteriormente se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el Decreto 448 del 6 de noviembre de 2019.

Una vez creados los comités durante la fase de OPERACIÓN se ha venido avanzando en la puesta en marcha de la implementación del modelo, el cual opera a través de siete (7) dimensiones y se articula con las dieciocho (18) políticas de Gestión y Desempeño institucional mencionadas anteriormente, las cuales también se articularán con el Sistema de Control Interno.

Pese a los esfuerzos realizados por la entidad y el logro de varios avances las calificaciones obtenidas una vez aplicado el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG que procesa la información de acuerdo con las evidencias de avance de cada política, no han sido las mejores, con un puntaje en la vigencia 2018 de 64.8 y en la vigencia 2019 de 76.4. Estos puntajes reflejan que no existe un grado de orientación de la entidad hacía la eficacia, es decir que los resultados institucionales no se cumplan en un 100%, así mismo no existe un nivel óptimo de eficiencia, dado que los recursos no han sido utilizados para alcanzar las metas previstas en su totalidad y en cuanto a la calidad no se ha asegurado que los servicios respondan en su totalidad las necesidades y problemas de los grupos de valor. Otra problemática que conduce a estos resultados es la falta de personal idóneo, la alta rotación de personal, reubicación del personal sin la debida inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, periodos muy cortos de contratación del personal de apoyo a la gestión, lo cual no permite la continuidad de procesos para una mejor gestión al interior de cada dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior la actual administración contemplo dentro del plan de desarrollo la meta de resultado, aumentar en 5 puntos en índice de desempeño institucional del Distrito, a fin de contemplar dentro de un proyecto todas las estrategias y acciones que conlleven a implementar cada política de gestión y desempeño institucional, lo cual redundara en un mejor desempeño institucional y en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y demás planes y programas de la entidad distrital, como también del estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno.

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 POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA 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.

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 POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA 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 los 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.

Situación actual política de servicio al ciudadano-Apoyo a la Oficina de relación con el ciudadano

La Alcaldía Distrital de Barrancabermeja cuenta en la actualidad con 13 sedes y oficinas Administrativas en el área urbana y 6 en el área rural para un total de 47 puntos de atención para la prestación del servicio a la comunidad.

La descentralización de estos puntos de atención dificulta en gran parte la comunicación y resultados efectivos en la gestión. Esta situación ha originado en algunas ocasiones descontento de los usuarios los cuales deben desplazarse a diferentes oficinas para resolver sus problemas y necesidades. La dispersión de oficinas tampoco permite llegar de manera oportuna con programas de inducción y reinducción a todo el personal y desarrollo de programas diseñados en el marco de atención al ciudadano.

Pese a lo anterior, la Administración central ha buscado estrategias para mejorar la prestación de servicios creando el programa de atención al ciudadano, mediante el cual se han realizado jornadas de sensibilización a través de las diferentes dependencias, capacitación en servicio al cliente, creación de incentivos al personal de ventanilla y encuestas de satisfacción, pero se requiere de estrategias más agresivas que generen un mayor impacto.

Otro de los inconvenientes de la descentralización de dependencias, es la falta de control y seguimiento de la correspondencia lo cual se ha venido subsanando con la implementación del software Dozzier, el cual consiste en una aplicativo de correspondencia y archivo que cuenta con módulos de correspondencia, tablas de retención, administración de expedientes y generación de reportes, al cual es necesario prestarle el mantenimiento técnico con el fin de asegurar su sostenibilidad y asegurar la información y el sistema técnico de correspondencia del Distrito. Cabe resaltar que la empresa ARCHIVOS PROCESOS Y TECNOLOGIAS S.A ARPROTEC, es propietaria de los derechos de autor de esta herramienta tal como lo demuestra el certificado de registro de soporte lógico -software emitido por la oficina de registro del Ministerio del interior Dirección Nacional de Derechos de Autor y el cual fue adquirido en la Administración anterior.

Este software es empleado para la comunicación institucional entre dependencias, entidades externas y ciudadanía en general. Su implementación se realizó en el año 2019 y dentro de la adquisición se contempló el soporte de la herramienta por un año más, esto fue hasta el mes de noviembre del año 2020. Se hace necesario para dar continuidad en los procesos de implementación y mejoras en su uso, contar con el soporte técnico de los propietarios de la herramienta, con el fin de tener acceso a solicitudes ilimitadas de soporte al producto, acceso a documentación técnica existente y sesiones de soporte remoto. Adicionalmente con el fin de dar trámite a la mejora de los servicios e integralidad con las diferentes herramientas se requiere la integración de la radicación de PQRSD por parte de los ciudadanos con la sede electrónica de la entidad, apoyo técnico para cuando se, requiera en la migración de los servicios a los servidores en la nube y poder acceder a las nuevas versiones y actualizaciones del producto.

Complementario a lo anterior es importante considerar tener acceso a todas las versiones disponibles de Dozzier y sus correspondientes SP y CP. (Los SP son archivos de versiones mejoradas de los productos, y los CP son instalables con correcciones a inconsistencias, parches de seguridad y/o vulnerabilidades que se detecten en el producto) como también acceder a la información sobre los planes de liberación de las nuevas versiones del producto para que conozcamos sus características y podamos coordinar la actualización de los procesos.

Con lo anterior, mejorar el uso de la herramienta y su aplicación en las diferentes dependencias de la Administración Distrital.

De otro lado y con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG debemos considerar, que este modelo está orientado a resultados, por tanto, precisa que las entidades conozcan los derechos, necesidades y problemas de los ciudadanos, trabajen en torno a los resultados que los satisfacen y evalúen su satisfacción permanentemente. Esto se logra, solo si se tiene al ciudadano como el referente para su gestión y como su punto de llegada y a la ciudadanía organizada como partícipe en las fases de la gestión pública desde su formulación, ejecución y evaluación, según dispone la Ley 489 de 1998. De igual forma, se requiere crear una cultura organizacional enfocada al servicio para ofrecer atención de calidad a la comunidad por parte de los servidores públicos y contratistas, bajo los parámetros del código de integridad y los principios de la función pública.

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

En concordancia con el modelo, La Política de Servicio al ciudadano tiene como propósito facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

EL DNP a través del programa de servicio al ciudadano viene acompañado a las entidades del orden nacional y territorial en el mejoramiento de las practicas existentes en materia del servicio al ciudadano, Es así como durante la vigencia 2018 priorizo al Municipio de Barrancabermeja, con el objetivo de fortalecer la gestión del servicio al ciudadano del Estado, en el marco de los lineamientos de Buen Gobierno propuestos el PND 2014-2018 y de la política pública de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano según lo establecido en el documento CONPES 3785 de 2013. "POLÍTICA NACIONAL DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA AL SERVICIO DEL CIUDADANO Y CONCEPTO FAVORABLE A LA NACIÓN PARA CONTRATAR UN EMPRÉSTITO EXTERNO CON LA BANCA MULTILATERAL HASTA POR LA SUMA DE USD 20 MILLONES DESTINADO A FINANCIAR EL PROYECTO DE EFICIENCIA AL SERVICIO DEL CIUDADANO", la cual tiene como estrategias, temas y objetivos los siguientes: Articulación Nación-territorio, Fortalecer la articulación Nación-territorio, Lucha contra la corrupción, Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas, Modernizar el estado, Promover la eficiencia y eficacia administrativa, Estadísticas oficiales y sistemas de información, Optimizar la gestión de la información, Presupuestación por resultados y calidad de la inversión pública, Optimizar la gestión de la inversión de los recursos públicos, Política internacional y cooperación, Promover y asegurar los intereses nacionales a través de la política exterior y cooperación internacional.
Dentro de las acciones adelantadas se logró Inicialmente se determinar el flujo de personas que se acercan a la administración central municipal tomando como referencia un promedio de las PQRS mensuales que se recibieron en todas las dependencias durante los primeros seis meses de la vigencia 2018, información que fue suministrada por la oficina de control interno administrativo. Este cálculo se hizo, sumando todas las PQRS mes a mes, estos 6 totales correspondientes a los meses de enero a junio se sumaron y se dividieron en 6, dando como resultado un promedio de 1433. Con este dato se alimentó la información en el aplicativo el cual arrojo como resultado un mínimo de 303 encuestas de percepción ciudadana.

Una vez realizado este cálculo general, se determinó el número de encuestas a realizar por dependencia, para esto se tomó el valor promedio de los 6 meses como se hizo anteriormente, pero por dependencia. Una vez calculado este dato, se hizo una regla de tres para determinar el porcentaje de participación de cada dependencia en el 100% de encuestas a realizar según las PQRS recibidas.

La aplicación de las encuestas de percepción del servicio se llevó a cabo a los servidores públicos de ventanilla, comunidad en general y cliente incognito. así mismo se elaboró el autodiagnóstico para identificar y definir las acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo.

El anterior ejercicio dio como resultado las siguientes debilidades por cada componente de esta política:

ARREGLOS INSTITUCIONALES

•No existe una oficina de servicio al ciudadano que se encargue del relacionamiento con la comunidad y que su vinculación dependa de la alta dirección y se encuentre en la estructura organizacional con funciones definidas, tampoco existen procesos y procedimientos relacionados con la atención al ciudadano. No existen suficientes canales de atención con horario extendido, No se ha realizado un autodiagnóstico de espacios físicos con base en la herramienta dispuesta por el PNSC y garantizar el acceso en los puntos de atención a las personas en condición de discapacidad (física, auditiva, visual). Incorporar los lineamientos de la NTC 6047 a los requerimientos de infraestructura, eliminar barreras arquitectónicas, y habilitar el acceso a los espacios de uso público, vías públicas y edificios abiertos al público

CERTIDUMBRE

•No se ha validado el contenido y estructura de las comunicaciones que se entregan a los ciudadanos, teniendo en cuenta las características del lector.
•Se requiere sensibilizar a los servidores públicos en la realización de los talleres y cursos virtuales de Lenguaje Claro, ofrecidos por el PNSC.

•No se han definido criterios uniformes para la divulgación de la información y establecer mecanismos de control que incluyan revisiones periódicas en los diferentes canales de atención. Desarrollar mecanismos de evaluación que permitan medir la calidad del servicio. Ejemplo: grabaciones, cliente incógnito, grupos focales, entre otros.

•No se han Identificado las expectativas que tienen los ciudadanos al momento de adelantar un trámite con la entidad.

COBERTURA:

•No existe suficiente señalización del punto de atención e indicar claramente la ubicación del ciudadano en las instalaciones de la entidad.

•No existe evidencia de medición de tiempos y movimientos en cuanto a la atención al ciudadano.

•En algunas dependencias no existen espacios físicos suficientes dispuestos para el servicio al ciudadano con adecuaciones y módulos de atención y salas de espera.

•No se han realizado mediciones y seguimiento a los siguientes aspectos: total de ciudadanos atendidos por servidor, tiempos de espera, capacidad de respuesta y calidad en la atención. Contar con estadísticas de medición de tiempo de espera para los canales presencial, telefónico y virtual; y a partir de ellos tomar decisiones para optimizar la atención ciudadana.

•No se han Identificado los trámites y servicios dispuestos para el canal itinerante, a través de la caracterización del grupo de valor/territorios a quienes diseñarán la oferta de trámites y servicios.

•No se ha Verificado el estado físico de las instalaciones dispuestas para el servicio al ciudadano en cuanto a la dotación necesaria para brindar una atención óptima (computadores, equipos de impresión, papelería, entre otros), así como la programación de mantenimientos periódicos.

CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS

•No se han Analizado los resultados de la evaluación de la percepción de los ciudadanos frente a los diversos aspectos del servicio e implementar acciones de mejora.

•No se ha publicado y divulgado la Política de tratamiento de datos personales-PTDP como tampoco se ha capacitado a los servidores públicos en la PTDP.

•No se han Establecido segmentos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés, con el fin de agrupar la oferta de trámites y servicios para los diferentes perfiles o grupos de valor y establecer canales apropiados para ofrecer servicios.

•No se han Caracterizar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para el diseño y entrega de trámites y servicios a la medida y expectativas de los ciudadanos.

•No se ha realizado medición y seguimiento de la atención relacionada con: total de ciudadanos atendidos por servidor, tiempos de espera, capacidad de respuesta, respuesta efectiva y calidad en la atención presencial, telefónica y virtual.

•No se han realizado análisis estadísticos y acciones de mejora en el servicio.

•No se ha definido lineamientos para la medición de la percepción y satisfacción ciudadana.

•No se ha Planificado y realizado de manera periódica mediciones de percepción ciudadana frente a la calidad de los trámites y servicios brindados.

•No se han diseñado procedimientos de servicio al ciudadano con la apertura de espacios de participación y/o rendición de cuentas.

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

•No se cuenta con documentos donde se evidencie la vinculación de los ciudadanos a las actividades de participación que realiza la entidad.

•No se han Generado estrategias para el mejoramiento del servicio al ciudadano, a partir del análisis de la información contenida en las bases de datos de los grupos de valor o grupos de interés de la entidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

•No se cuenta ni se ha socializado un manual/reglamento de PQRSD con los parámetros para gestionar peticiones verbales y garantizar el acceso a los ciudadanos que hablen en otras lenguas o dialectos según lo establecido en el Decreto 1166 de 2016.

•No se han definido estrategias de gestión de conocimiento e innovación social en las que se cuente con espacios de consulta e intercambio de información, para adelantar mejoras de los estándares en la provisión de trámites y servicios.

•No se han Documentado las buenas prácticas en la implementación de la política institucional de servicio al ciudadano.

•No se han diseñado guías y manuales de consulta, producto de jornadas de cualificación y mesas de trabajo, que estén siempre disponibles y sirvan de inducción general de la entidad

•No se ha evaluado la oportunidad de celebrar convenios de interoperabilidad entre áreas y otras entidades de la administración pública para facilitar información requerida en la cadena de un trámite o servicio al ciudadano.

•No se han Integrado los sistemas de información para facilitar la consulta y la interacción entre los diferentes sistemas de las entidades.

•No se han Establecido indicadores de gestión que permitan medir avances en la política de servicio al ciudadano y respaldar acciones de mejora.

•No se ha creado el perfil de coordinador de la dependencia de servicio al ciudadano y perfiles de gestores de apoyo para el desarrollo de las actividades.

•No sean Diseñado procesos de atención al ciudadano que posibiliten el reporte de información al área responsable de liderar la gestión de servicio a la ciudadanía.

•No se ha designado un servidor que dependa del nivel directivo, estratégico o de planeación, como defensor de la ciudadanía con autonomía e independencia para: Velar por el posicionamiento estratégico de la política de servicio.

•No existe un documento que Identifique y valore los riesgos asociados al cumplimiento de la política institucional de servicio a la ciudadanía y que contenga los controles de estos.

•No se cuenta con un inventario de sistemas de información para el servicio a la ciudadanía (soluciones según tipos de discapacidad) y dispuestos en los diferentes canales de atención.

•No se cuenta con procedimientos de servicio al ciudadano a partir de las sugerencias, quejas, peticione y reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía.

•No se ha Implementado el procedimiento para el trámite de PQRSD de forma clara y precisa y mejorar la eficiencia operativa entre los diferentes actores involucrados en el trámite.

•No se han efectuado desarrollo de herramientas tecnológicas - apps que permiten la recepción PQRSD a través de dispositivos móviles y divulgar a la ciudadanía.

•No se han llevado a cabo campaña informativa para la ciudadanía.

•No se ha Desarrollado e implementado mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por periodistas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

•No se ha Desarrollado e implementado mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por menores de edad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
•No se ha Desarrollado e implementado mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por personas en situación de discapacidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

•No se ha Desarrollado e implementado mecanismos para dar prioridad a peticiones presentadas por mujeres embarazadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

•No se ha establecido procedimiento para la traducción de información pública en lenguas nativas, solicitada por grupos étnicos con los que tenga relacionamiento la entidad.

•No se ha Integrado los sistemas de información para facilitar la consulta y la interacción entre los diferentes sistemas de las entidades.

SERVIDORES PUBLICOS.

•No se han Fortalecido los procesos de inducción para dar a conocer los procedimientos del área de servicio al ciudadano (trámites y servicios que presta la entidad, política de servicio al ciudadano), así como información general de la entidad, la política de servicio al ciudadano, normatividad, procedimientos, oferta institucional, protocolos de servicio al ciudadano, uso de sistemas de información de la entidad, plataformas virtuales (no más filas, SUIT), entre otras. información general de la entidad (organigrama, contactos dependencias, misión, visión, valores, plan de desarrollo).

•No se ha Identificado las principales necesidades de capacitación expresadas por los servidores encargados de la atención en los diferentes canales de la entidad. Incluir estas temáticas en el programa de capacitación institucional.

•No se ha promovido entre los servidores públicos de la entidad la Guía de Lenguaje Claro del PNSC.

•No se han Generado e implementado mecanismos que permita reconocer la labor desarrollada por los servidores de servicio al ciudadano en diferentes canales de atención.

•No se han generado planes de incentivos y cultura de servicio a la ciudadanía.

•No se cuenta con un programa que genere propuestas de mejoramiento e innovación en servicio.

•No se han Programado periódicamente espacios en los cuales los servidores públicos propongan y desarrollen acciones, planes y/o proyectos frente a oportunidades de mejora en la gestión de servicio al ciudadano.

•No se ha asignado suficiente personal, recursos tecnológicos, infraestructura física y dotación necesarios para brindar una atención con calidad en todos los canales dispuestos por la entidad.

En torno a la atención al ciudadano y con el fin de mejorar la prestación del servicio en los entes territoriales y nacionales el gobierno nacional expidió la ley 2052 de 2020,en la cual según el ARTÍCULO 17 determinó que en la Nación, Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente, una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

La misma ley contempla en el artículo 27 que Los sujetos obligados tendrán un plazo máximo de doce (12) meses para darle cumplimiento a la presente ley, salvo que otra disposición en la misma indique un término

diferente, para ello deberán hacer los ajustes. Institucionales, normativos, administrativos y presupuestales que sean necesarios.

El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad deberá ser del nivel directivo y deberá cumplir con todas las disposiciones, lineamientos y criterios fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, o por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y las fijadas en la ley 2052 de 2020.

Con base en las herramientas e instrumentos técnicos desarrollados por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC del DNP, el presupuesto disponible y mientras se crea la oficina de relación con el ciudadano la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, realizó una prueba piloto y posterior a ello reuniones con las Secretarias del Distrito, en donde se evidencio una falencia en la atención de forma presencial a la ciudadanía, teniendo en cuenta que en el año 2020 la Pandemia por el COVID- 19 minimizó este canal de comunicación y el punto fue abolido con el fin de garantizar y salvaguardar la salud de todos, sin embargo, se implementaron los canales virtual y telefónico con el fin de garantizar la atención al ciudadano.

La necesidad de implementar la atención presencial es requerida por aquella comunidad que no cuenta con las herramientas digitales y tecnológicas para interactuar, solicitar información o realizar trámites en cada una de las dependencias, por ello se realizó un diagnóstico de los tramites y temas más requeridos por los ciudadanos con el fin de iniciar la atención presencial en las Secretarias de mayor demanda de servicios, esto, permite que las personas en estado de vulnerabilidad y que no cuentan con los medios para adquirir la información mediante los canales virtual y telefónico puedan acceder a los Programas de Orden Nacional y Distrital y en general a la información suministrada por el Gobierno Distrital.

En este orden de ideas la entidad distrital priorizo adelantar algunas acciones que permitan mejorar la prestación del servicio en una de sus sedes más concurridas, en la cual están ubicadas las diferentes secretarias oficinas y subsecretarias.

Dichas acciones consistirán inicialmente en:

*La contratación de prestadores de servicios de apoyo a la gestión.

Justificación política de servicio al ciudadano-Apoyo a la Oficina de relación con el ciudadano

1.Dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 y para este caso en particular con la política de servicio al ciudadano del MIPG
2.Mejorar la prestación del servicio hacia la comunidad
3.Dar cumplimiento al plan de acción establecido por el PNSC del DNP
4.Cumplir con la Ley 2052 de 2020

Situación Actual PASIVOCOL.

La Ley 100 de 1993 dispuso, que las entidades territoriales debían estimar la magnitud de la deuda con sus trabajadores activos, pensionados y retirados, con el fin de evidenciar el tamaño de su pasivo pensional y poder comenzar a provisionar las respectivas reservas pensionales, pues no tener definido este pasivo pensional les implicaba correr elevados riesgos frente a su viabilidad financiera.

El Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), se creó a través de la Ley 549 de 1999, como un fondo sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de patrimonios autónomos, constituidos en sociedades fiduciarias, compañías de seguros y fondos de pensiones obligatorias; que si bien no sustituye a las entidades territoriales en su responsabilidad frente a sus pasivos pensionales, si ha constituido un instrumento de apoyo importante en el proceso de definir, organizar y financiar el pago de las obligaciones pensionales territoriales.

El FONPET tiene por objeto recaudar y asignar los recursos a las cuentas de las entidades territoriales y administrar los aportes nacionales y territoriales para coadyuvar a la financiación del pasivo pensional de las entidades territoriales.
En esa medida el Ministerio de Hacienda tiene una exigencia para las entidades territoriales a fin de puedan acceder a los recursos dispuestos por la Ley para la financiación de las mesadas pensionales, bonos

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

pensionales, cuotas partes pensionales y, en la medida del cubrimiento de los pasivos, acceder a excedentes.

La Alcaldía Distrital mantiene la obligación económica respecto de:

Mesada pensional de todos los jubilados
Bonos pensionales
Cuotas partes pensionales

El Ministerio de Hacienda está en obligación de apoyarnos económicamente con esta obligación y lo hace a través del FONPET pero para acceder a estos recursos, el Ministerio exige que las entidades territoriales cumplan una serie de requisitos como es la organización, recopilación y reconstrucción de las historias laborales de los exempleados, empleados activos, los pensionados y sustitos a través de un software denominado Pasivocol 5.0. Información esta que debe enviarse periódicamente para que el Ministerio elabore un cálculo actuarial persona a persona de la entidad y cuantificarlo. El resultado, es puesto a consideración y deben las entidades depurarlo y de acuerdo a los recursos ahorrados se mide el porcentaje de cubrimiento. De la calidad de información que se envíe al Ministerio, depende la aprobación del cálculo actuarial. Desafortunadamente el Distrito de Barrancabermeja desde el año 2014 no obtiene cálculo actuarial por la baja calidad de la información y está catalogado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como entidad REZAGADA, que por cierto apenas no son más de 4 en el Departamento de Santander.
Por este motivo no se ha accedido principalmente a los recursos para pagar la nómina de pensionados cuyo monto asciende a más de 10 mil millones anualmente.

En años anteriores, el acceso a los recursos de la nómina de pensionados estaba condicionado al nivel de cubrimiento del pasivo pensional. En el año inmediatamente anterior el porcentaje de cubrimiento fue del 46 por ciento y a este porcentaje del valor de la nómina podía acceder el Distrito, pero como se anotó anteriormente dadas las inconsistencias de la base de datos fue imposible tal propósito.

Dada la crisis económica producto del Covid-19 que se vive desde el año 2020, especialmente los entes territoriales, reflejado esto en el bajo recaudo de los ingresos propios, y en aras de buscar aliviar las obligaciones, introdujo un artículo, el 42, en la Ley 2063 de 2020, Ley del Presupuesto General de la Nación 2021, en el que quitó la limitante de acceder a los recursos de nómina de pensionados al porcentaje de cubrimiento del pasivo pensional durante la vigencia 2021. Permitiendo de esta manera que El Distrito pueda acceder a los recursos antes mencionados. Claro está, que previamente debe corregirse las inconsistencias que tengan los registros de los pensionados y sustitutos que son más de 70 y cumplir con los requisitos establecidos por Pasivocol y la Ley

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.

El programa PASIVOCOL presenta las siguientes características:
a) Es la ÚNICA metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central.

b) Su objetivo es cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales.

c) El Programa utiliza como insumo la información suministrada por cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas, a través de la reconstrucción y registro de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados.

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.

Las entidades territoriales podrán reorientar las rentas que constituyen aportes a su cargo al FONPET, durante la presente vigencia.

Para dar a conocer la situación actual de esta base de datos es preciso mencionar que el pasado 26 de febrero se recibió una asistencia técnica por parte de Ministerio de Hacienda y en la misma la funcionaria delegada por el ministerio manifestó que la base de datos de PASIVOCOL de la Alcaldía Distrital, se encuentra calificada como rezagada hace 6 años, porque desde Diciembre de 2015 con corte a 2014 no se ha entregado la información completa de todos los registros, por lo que el monto del pasivo pensional se ha venido incrementando

Esta base de datos actualmente cuenta con 12.233 registros que no están depurados, no tienen información completa y no cuenta con los soportes completos de cada funcionario y exfuncionario. Debido a estas inconsistencias no se ha podido acceder por ahora a los recursos de nómina de pensionados. Una vez se acceda a estos recursos el Ministerio de Hacienda se los giraría directamente al distrito para cubrir las mesadas pensionales. Adicional a esto también podría cubrir las obligaciones de pagos de cuotas partes pensionales, bonos pensionales y devolución de recursos de excedentes del cubrimiento acumulados en el Fonpet. Igualmente, al liberar recursos propios que en principio estaban destinados a cubrir la nómina de pensionados, estos podrían ser reorientados a invertirse en programas de interés para la entidad por ser recursos de libre destinación.

El no actualizar la base de datos de PASIVOCOL, tendrá un impacto negativo para la entidad, debido a que el pasivo pensional se calcularía de acuerdo con el IPC, aumentando su valor cada año.

Actualmente el Distrito de Barrancabermeja tiene un porcentaje muy bajito para cubrir el pasivo pensional y según la última reforma Legislativa ya citada, podría acceder al 100% en pago de mesadas pensionales de los recursos del FONPET si se hace un trabajo juicioso de registrar y recopilar la información de la entidad incluyendo la personería, contraloría y Concejo. Es muy importante que esta gestión se haga de manera articulada con estas entidades.

La deuda de la entidad distrital asciende aproximadamente a 221 mil millones con un aporte del 98% (ahorro vs deuda) y un cubrimiento del 44%. Sumado a lo anterior, la entidad debe asumir el cargue de información del personal docente, pues existe también una deuda por concepto pensional que está bastante alto y a la fecha su deuda asciende a $92.852 millones aproximadamente.

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

Otra situación negativa, es la falta de personal con cocimientos tecnológicos y técnico y de apoyo a la gestión en áreas administrativas, gestión documental 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.

Justificación de la inversión PASIVOCOL.

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

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

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

4.Dar cumplimiento a la ley 549 de 1999.

5.Poder acceder a recursos importantes del FONPET para cubrir la nómina de pensionados de la entidad, la cual a la fecha asciende a 10.100 millones de pesos aproximadamente, 684 millones de cuotas partes y 176 millones de bonos pensionales (datos con corte a Dic 31 de 2020)

Situación actual para fortalecer los procesos y procedimientos de la entidad.

Mediante el Decreto 426 de 2008 se adoptó el sistema integrado de gestión de calidad y control interno MECI conforme a lo establecido en la ley 872 de 2003, la ley 489, de 1998 y el Decreto 1599 de 2005, el cual involucraba todos los documentos y requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma NTCGP 1000:2004 y del Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005, que en adelante se denominó SICME con el fin de alinear los sistemas de gestión de manera conjunta con la dirección estratégica de la entidad haciendo operativos y complementarios los requisitos de las normas en mención.

Durante la vigencia 2015 y según el artículo 133 de la Ley 1753 del mismo año, se integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente y se articuló con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Con base en lo dicho anteriormente, el gobierno nacional expidió el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, y en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en su artículo 2.2.22.1.1 define el Sistema de Gestión como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información. cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos. en el marco de la legalidad y la integridad y en el ARTÍCULO 2.2.22.2.1 crea las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que reemplaza Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, las cuales se describen a continuación: 1. Planeación Institucional,2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público,3. Talento humano,4. Integridad,5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos,7. Servicio al ciudadano,8. participación ciudadana en la gestión pública,9. Racionalización de trámites,10. Gestión documental,11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea,12. Seguridad Digital,13. Defensa jurídica,14. Gestión del conocimiento y la innovación,15. Control interno,16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, 17. Mejora Normativa y 18. Gestión de la Información Estadística.

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.

Al entrar en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el cual fue adoptado en la entidad mediante el Decreto Municipal 448 del 6 de noviembre de 2019, se derogó el Decreto 426 de 2008 y demás actos administrativos relacionados con el tema, que amparaban el sistema de gestión de calidad y MECI,

acatando el Decreto 1499 de 2017, el cual contempla que una vez entre en operación el modelo en mención los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.

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.

La gestión por procesos se relaciona directamente con el componente de la ventanilla hacia adentro, ya que una adecuada gestión por procesos dará como resultado una mejor relación con la ventanilla hacia afuera a través de la satisfacción de necesidades de los grupos de valor. Así mismo la gestión por procesos se relaciona directamente con la política de fortalecimiento institucional y simplificación por procesos.

Actualmente nuestro mapa de procesos cuenta con 5 procesos estratégicos, 11 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 2 procesos de evaluación y 791 documentos que requieren ser actualizados a raíz del reciente rediseño institucional efectuado mediante el acuerdo distrital 013 de 2020 el cual amerita un cambio en la estructura de procesos y en la codificación de la mayor parte de los documentos. Así mismo se requiere adelantar la creación de nuevos procesos que respondan a la plataforma estratégica de la entidad, el código de integridad, la caracterización de los grupos de valor, la cadena de valor y la interrelación de procesos para generar productos y servicios que respondan a las necesidades y problemas de nuestros usuarios. Estos procesos deben contar con la identificación de riesgos, indicadores de seguimiento y el establecimiento de controles que garanticen una gestión eficiente y eficaz. Sumado a lo anterior elaborar toda la documentación del sistema de gestión que incluya los procedimientos, protocolos, guías, instructivos y formatos entre otros que permitan mostrar de qué manera se articulan las diferentes actividades. Que adicionalmente la gestión por proceso se debe desarrollar en el marco del MIPG con resultados que respondan al servicio público con legalidad e integridad y donde se gestionen recursos físicos y servicios internos identificando los elementos, bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de todos los procesos incluyendo su administración, preservación, manejo y disposición final.

Aunque se han hecho varios intentos por sacar adelante el sistema de gestión de calidad mediante la actualización de procesos, procedimientos y demás documentación, trece (13) años después de su adopción no ha sido posible su implementación por varios factores, entre ellos falta de compromiso de la alta dirección, designación de un equipo de personal de planta que asuma el liderazgo del sistema al cual se le brinde capacitación y asesoría permanente, contratación de personal de apoyo idóneo y con experiencia en sistemas integrados de gestión, contratos de personal celebrados por periodos muy cortos lo cual no permite la continuidad en los procesos, procedimientos y falta de control sobre la información y documentación entre otros.

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 mecí 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, linfogramas 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.

Justificación procesos y procedimientos.

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 resumen, los objetivos principales derivados de las necesidades plasmadas (para la contratación de personas naturales o jurídicas) en el proyecto de inversión de la Secretaría de Talento Humano, son las siguientes:

La Administración Central Distrital está conformada por 1 oficina del Despacho del alcalde, 16 secretarias de despacho, 3 subsecretarias 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.

Fortalecer las 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 los 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 relación con el ciudadano

1.Dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 y para este caso en particular con la política de servicio al ciudadano del MIPG.
2.Mejorar la prestación del servicio hacia la comunidad.
3.Dar cumplimiento al plan de acción establecido por el PNSC del DNP.
4.Cumplir con la Ley 2052 de 2020.

JUSTIFICACION DE LA INVERSION PASIVOCOL

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

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

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

4.Dar cumplimiento a la ley 549 de 1999.

Justificación procesos y procedimientos.

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.

Que como funciones y misión de la secretaria de Educación distrital tenemos :

Misión: Coadyuvar a la formación ciudadana y a la conformación de una comunidad con capacidad, actitud y visión para aportar al desarrollo humanístico, social, ambiental, económico, tecnológico y cultural del Distrito, mediante la gestión de procesos educativos formales, no formales, técnicos, culturales y recreativos, con calidad, cobertura y eficiencia, reconociendo las particularidades étnicas, generacionales, de vulnerabilidad, las potencialidades de desarrollo y de producción local y regional, dentro del marco de la complementariedad, subsidiaridad y concurrencia, la participación democrática y la autonomía escolar, en consolidación con el PEI.

Funciones:

1. Dirigir, diagnosticar, controlar, evaluar la prestación del servicio público educativo de competencia distrital, ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales, como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las políticas nacionales, trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y los sistemas nacionales de información, de evaluación y de acreditación, en todo lo pertinente a la capacitación, innovación pedagógica y mejoramiento de la calidad.

2. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la comunidad educativa, para ampliar la cobertura del servicio.

3. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y realizar, coordinando su ejecución con la Secretaría de Infraestructura.

4. Elaborar técnicamente los proyectos educativos e inscribirlos en el Banco de Proyectos, y en coordinación con la Secretaría de Planeación del Distrito, inscribirlos ante el Departamento, la Nación y Unidades de Cofinanciación, elaborar propuestas sobre financiación y organización para la prestación del servicio educativo y cultural.

5. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en el contexto local y regional de la problemática educativa para proponer políticas, programas, proyectos y estrategias en los aspectos estructurales y organizacionales del servicio educativo, la formación de los docentes y de las comunidades y la actualización curricular, programas y proyectos especiales requeridos para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados y población beneficiaria.

6. Diseñar y promocionar proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para las diferentes modalidades educativas, teniendo en cuenta la realidad y la orientación y prospección del desarrollo Distrital.

7. Coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto de los recursos con destinación específica para la educación y velar por el registro contable, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, para garantizar su presupuestación y contabilidad de manera especializada.

8. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las normas que financian el sector, proponer la orientación de los recursos, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda.

9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda el pago de la nómina de docentes manteniendo actualizado estos sistemas de información.

10. Dirigir, orientar y coordinar la aplicación de políticas sobre selección, vinculación, administración promoción, evaluación, ascensos e información del personal docente de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

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

12. Organizar, dirigir y verificar que en los diferentes procesos que hacen parte de la Cadena de Valores o Mapa de Procesos de la SED se identifican, analizan, evalúan, monitorean y se hacen seguimiento a los Riesgos, con el fin de evitar afectación en la gestión institucional y en la prestación eficiente del servicio educativo

1. **GRUPO DE TALENTO HUMANO**

Misión: Administrar la planta de cargos de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo oficial, teniendo en cuenta el ciclo de vida del servidor público: Ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación con calidad, pertinencia y oportunidad en el Distrito de Barrancabermeja.

2. **GRUPO ESPECIAL UNIDAD PAE**

Misión: Afianzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los niños niñas y adolescentes inscritos en el sistema educativo oficial del distrito de Barrancabermeja, mediante el programa de alimentación escolar conforme a los principios de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

3. **GRUPO DE COBERTURA**

Misión: Desarrollar las aplicaciones del servicio educativo en el Distrito que garanticen el derecho a la educación y la prestación de un servicio educativo con calidad, en el marco de la atención integral que reconoce e integra la diferencia y sus contextos, y así permitir trayectorias educativas completas que impulsan el desarrollo integral de los individuos y la sociedad.

4. **GRUPO DE EDUCACIÓN INICIAL**

Misión: Implementar los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) que promueve el Macroproceso de Educación Inicial que busca brindar atención integral en los niños y las niñas de las Instituciones Educativas oficiales y No oficiales de los grados preescolar en el Distrito de Barrancabermeja.

5. **GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

Misión: El área de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Distrital de Barrancabermeja a través de actividades de control y de inspección garantiza que la prestación del servicio educativo se brinde en el marco del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos

oficiales, no oficiales y educación para el trabajo y el desarrollo humano "ETDH". con el fin de garantizar la prestación del servicio con cobertura, calidad y eficiencia

6. **GRUPO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Misión: El Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación Distrital de Barrancabermeja, mediante actividades de seguimiento, de medición, el análisis y mejora, controla la operatividad de los procesos que le apuntan al cumplimiento de la misión institucional, generando incremento en la calidad de los servicios ofrecido a la comunidad educativa con calidad, eficiencia y oportunidad.

7. **GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA**

Misión: El área de Calidad Educativa de la SED, está orientada al mejoramiento y fortalecimiento institucional para lograr los aprendizajes y el desarrollo de las competencias básicas, ciudadanas y laborales dé los estudiantes, garantizando la inclusión de los estándares básicos de competencias , mediante la gestión educativa en sus componentes pedagógicos, directivos, administrativos, y comunitarios, garantizando en la comunidad educativa una sana convivencia escolar, que permita, que los resultados de estos, sean insumo para el mejoramiento continuo de la calidad educativa propendiendo por una formación de calidad en los establecimientos Educativos.

8. **GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

Misión: Es el área encargada de la administración de los recursos financieros de forma oportuna, eficiente y eficaz, posibilitando la ejecución de los diferentes programas y proyectos, permitiendo el logro de resultados, metas, y toma de decisiones de la Secretaría de Educación

9. **GRUPO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Misión: El área de gestión estratégica está orientada a la implementación de estrategias que logren los objetivos y propósitos de los procesos que se desarrollan en la Secretaría de Educación del Distrito en función del mejoramiento de la calidad educativa en Barrancabermeja.

10. **GRUPO SAC**

Misión: Velar por la prestación del servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía apoyado por todas las áreas de la sed y el buen uso del sistema para la recepción de PQRS.

11. **GRUPO DE ASUNTO LEGALES**

Misión: Asesorar a la Secretaria de Educación y demás áreas que la integran, para que las decisiones que se adopten a través de actos administrativos, se realicen dentro del marco de la legalidad, aplicando las normas inherentes al sector público y en especial al sector educativo, adoptando las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional

12. **GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Misión: Desarrollar la Infraestructura Física Educativa a través de un desempeño eficiente, eficaz y transparente de los recursos técnicos, tecnológicos y financieros que cumpla con los estándares de calidad, funcionalidad, pertinencia, inclusión, equidad, seguridad, y desarrollo sustentable. Así mismo, que el Área pueda dar respuesta oportuna y adecuada a las necesidades actuales y futuras en la materia, con el objetivo de que la sociedad cuente con espacios educativos que coadyuven a elevar el rendimiento escolar de los alumnos.

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 un **ARQUITECTO con UN (1) AÑO o más de experiencia,** que brinde apoyo a la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN**, en la gestión y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con el acompañamiento a los diferentes procesos que se deben adelantar desde la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN**; los cuales brindarán celeridad garantizando el desarrollo interno de la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN** del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja.

En atención a lo anterior, se requiere contratar un **ARQUITECTO con UN (1) AÑO o más de experiencia,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA. EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTCAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.** requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyo en la Digitalización de planos y representación gráfica en la formulación del proyecto del Distrito.
2. Apoyo en la Producción de imágenes y modelos 3D.
3. Asistir a reuniones y visitas técnicas programadas dentro de los procesos de formulación de proyecto adelantados por el distrito
4. Las demás inherentes y relacionadas con el objeto contratado que se requieren para la debida ejecución de la actividad, encomendada y que sea asignada por el supervisor del contrato

Así las cosas, se requiere la contratación de un **ARQUITECTO con UN (1) AÑO o más de experiencia**, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **DOS (02) MESES.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del **ARQUITECTO con UN (1) AÑO o más de experiencia** 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 ARQUITECTO** 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	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA. EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTCAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyo en la Digitalización de planos y representación gráfica en la formulación del proyecto del Distrito. 2. Apoyo en la Producción de imágenes y modelos 3D. 3. Asistir a reuniones y visitas técnicas programadas dentro de los procesos de formulación de proyecto adelantados por el distrito 4. Las demás inherentes y relacionadas con el objeto contratado que se requieren para la debida ejecución de la actividad, encomendada y que sea asignada por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: 1. Cumplir con las actividades descritas en la cláusula tercera del presente contrato, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. 2) Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. 3) Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la Resolución 1565 de 2014, relacionada con el plan estratégico de seguridad vial. 4) Abstenerse de dar información a los medios de comunicación SALVO AUTORIZACIÓN escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. 5) Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión de la **Secretaria de Educación** 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

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

	este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 8) El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. 9) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad 10) Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. 11) Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. 12) Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. 13) Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. 14) Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. 15) El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. 16) Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 17) Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. 18) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.

	19) Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. 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 **DOS (02) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)** incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. Que se pagarán en **DOS (02)** Pagos contenidos en: **A) UN (01)** acta parcial mensual vencida de ejecución por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** por concepto de honorarios, y **B) ÚN (01)** último pago equivalente a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** 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 del **SECRETARIO DE EDUCACIÓN** o quien haga sus veces
PERFECCIONAMIENTO	El contrato se perfecciona con la firma de las partes.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. *En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".* (Cursiva y negrilla fuera de texto). Por lo anterior, deja constancia que no se solicitarán previamente varias ofertas para el proceso contractual, sino que se tuvo en cuenta el perfil; a través de la formación académica acreditada en su hoja de vida; así como la certeza que la entidad no cuenta con personal suficiente para llevar a cabo las funciones a encomendar planteadas en el presente estudio.
ANALISIS DEL SECTOR	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural **ARQUITECTO con UN AÑO o más de experiencia**

www.barrancabermeja.gov.co
Calle 49 #3 - 61 Sector Comercial (7) 611 5555 Ext 1303 - 1304 - 1305

	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, **ARQUITECTO con UN (1) AÑO o más de experiencia**, durante **DOS (02) MESES,** para desarrollar el siguiente objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA. EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTCAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.** Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades y el desarrollo de las mismas, esto es, a la necesidad de la prestación del servicio, el contrato podrá ser adicionado en valor y/o tiempo; previo a la evaluación del desempeño y al cumplimiento de los requisitos legales que correspondan. La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y/o experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, la formación académica requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, **ARQUITECTO con UN AÑO o más de experiencia**; por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos a través del aplicativo de Datos Abiertos de los contratos registrados en la Plataforma Contractual Estatal SECOP II, creado desde el 30 de septiembre de 2019, y el cual se verifica y se constata contratos similares a través del siguiente link: https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt tendrá como honorarios mensuales la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **DOS (2) MESES.** **b. VALOR** El valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral No. 2.3-45-4599-1000-023-210029-2.3.2.02.02.008, por concepto de: **servicios prestados a las empresas y servicios de producción.**, fuente de financiación Recursos Propios respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 23-010641 del 10 de MARZO de 2023**, y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones **CEPAA No. 1630 del 08 de MARZO de 2023**, código UNSPSC **80111617.**

GARANTIAS	El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 establece la: *"**No obligatoriedad de garantías**. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."* Teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía este contrato estará exento de garantías. Los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de la exigencia de Garantía única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción de la Entidad, expedido por el Supervisor del contrato.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En ningún caso podrán presentar propuesta quien se encuentre incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Constitución Política, los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2.007. Si lo hacen incurrirán en la inhabilidad establecida en el literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993, además de las sanciones penales a que haya lugar.
ASPECTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO **CUMPLE – NO CUMPLE**	El Contratista deberá allegar con la respuesta de la Invitación a presentar la hoja de vida, los siguientes documentos para la suscripción del contrato. • Carta de respuesta a la Invitación de presentar la hoja de vida en la contratación directa de Prestación de servicios. • 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: **FRANCISCO YESID TRIANA CASTILLO** Secretaria Talento Humano	FIRMA:
VoBo Secretario de Educación	

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probab	Impact	Valora	Catego					¿Cómo se	Periodi
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 represente n impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales.	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratista y contratante	Estar al día en las actualizaciones normativas	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Revisión jurídica en el diario oficial	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los procesos contractuales no se adelantan por falta de entrega de la documentación por parte del contratista	Retraso en cun 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	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Lista de chequeo realizada
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El objeto contrado no sea ejecutado dentro del término y con las especificaciones del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Supervisión permanente y eficiente	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Informe mensual	Mensual en los informes

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