



ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO ✓
FECHA	JUNIO DE 2023 ✓
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA ✓
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ✓

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 3º del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.

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

ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2019

(Julio 11)

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

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

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

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

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

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

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

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

- Orientar su gestión al bienestar y desarrollo de los habitantes de su territorio sin discriminación alguna, considerando sus particularidades culturales y económicas, con énfasis en los más pobres y vulnerables.
- Efectuar la asignación de recursos basados en criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible.
- Asegurar la participación efectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos locales. Propiciar la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
- Realizar la modernización permanente de su estructura y procesos.
- Mejorar la atención al ciudadano.
- Prestar los servicios que son de su competencia.
- Recuperar la confiabilidad de inversionistas públicos y privados que generen empresa y empleo.
- Fortalecer los valores de trabajo, ética, identidad cultural y ecológica.
- Alcanzar un clima laboral de mutuo respeto y desarrollo integral.

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

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

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

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO:

1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
2. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Distrito, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por la función Pública.

3. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
4. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
5. Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.
6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.
7. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
8. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Distrital, para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos.
9. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales, prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
10. Intervenir en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios ante la insuficiencia de personal de planta.
11. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Distrital, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
12. Mantener actualizado el pasivo laboral del Distrito y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Distrito.
13. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración.
14. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
15. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de las POR, que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.
16. Coordinar y controlar la expedición de certificaciones de insuficiencia de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad.

4.1 GRUPO DE NÓMINA Y PRESUPUESTO

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

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

4.2 GRUPO JURÍDICO

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

4.3 GRUPO DE SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO

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

4.4 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

4.5 GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

4.6 GRUPO DE BIENESTAR LABORAL

Misión: Originar, mantener y mejorar las condiciones laborales enfocadas en el mejoramiento del nivel de vida del trabajador activo y el de su familia; que permitan un equilibrio 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 QUINTO DELEGACION ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO: Delegar en el Secretario de Talento Humano la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal; y b) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1° del artículo 2° del presente Decreto.

PARAGRAFO PRIMERO: Los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesoras y Director Técnico, de acuerdo con su orbita funcional, podrán actuar como supervisores de los contratos que se financien con cargo al presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento. En ese evento les corresponde proyectar y revisar los documentos y actos administrativos referentes a las etapas de

planeación, precontractual, contractual y postcontractual, así como cualquier otro documento inherente a cada proceso. En su calidad de supervisor se encuentra facultado para suscribir actas parciales, generar las órdenes de pago, suspender, reiniciar, finalizar y liquidar los convenios y/o contratos a nombre del Distrito.

PARAGRAFO SEGUNDO: La expedición del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal se delega en el Secretario de Talento Humano del Distrito, previa solicitud por parte de los Secretarios, Subsecretarios y Jefes de Oficina Asesora. Lo anterior, independiente la fuente de financiación del contrato -funcionamiento o inversión-.

Que mediante **Decreto No. 0016 del 22 de enero de 2021**, la **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**, tiene como misión Velar por la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales del distrito e impulsar una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza. incentivando la recuperación. conservación. protección. manejo. uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible. Y se señalan las siguientes:

Funciones:

1. Participar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura. La evaluación de los impactos ambientales que se generan en la ejecución de las obras. realizando los planes de manejo necesarios para eliminarlos y/o mitigarlos.
2. Establecer, vigilar y controlar las disposiciones y los procedimientos necesarios para el manejo y disposición de los residuos tóxicos o peligrosos originados en las instituciones prestadoras de los servicios de salud en el Distrito.
3. Coordinar Interinstitucionalmente la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos al control de los factores de riesgo sobre el aire, el suelo, agua, vivienda, sonido, espacio público, alimentos y demás factores y vectores que afecten la salud.
4. Estudiar y promover con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio ecológico del Distrito.
5. Promover y recomendar a la Administración Distrital, la adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental.
6. Coordinar y dirigir en el marco de sus competencias con la autoridad ambiental con jurisdicción en el distrito las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el territorio del Distrito de Barrancabermeja con el apoyo de la fuerza pública en relación con la movilización procesamiento uso aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.
7. Promover y adelantar todas aquellas acciones y actividades conducentes a la coordinación veeduría y vigilancia interinstitucional de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos nacionales departamentales y distritales encargados de la preservación manejo de los recursos naturales renovables.
8. Adelantar programas de investigación en materia de tecnologías y procesos ambientales asociados a las realidades físicas, culturales, económicas sociales políticas y tecnológicas del Distrito, así como programas de educación en prevención de factores de riesgo del ambiente.
9. Adelantar campañas de educación a la comunidad local sobre los recursos naturales el medio ambiente y la importancia de su preservación mejoramiento y manejo, a fin de forjar una conciencia personal y colectiva en los habitantes del Distrito de compromiso con el desarrollo sostenible.

Que el Decreto **0018 de 2021** por medio del cual se actualiza el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales en relación con algunos empleos de libre nombramiento y remoción, a fin de implementar el Acuerdo Distrital No 013 del 14 de diciembre de 2020, mediante el cual se Adopta la Nueva Estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja, por medio del cual se destacan las siguientes funciones esenciales del despacho de la Secretaria de Medio Ambiente:

1. Dirigir la formulación ejecución y control de los planes programas y proyectos que en materia del medio ambiente debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas nacionales, directrices institucionales y las normas vigentes.
2. Aplicar e implementar la gestión ambiental de conformidad con los lineamientos emitidos por la autoridad ambiental y el gobierno nacional, verificando que sean armónicas con la conservación, restauración, mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente.

3. Apoyar y acompañar a las autoridades competentes en la implementación de las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.
4. Realizar acompañamiento en el desarrollo de mecanismos propuestos por las entidades competentes para la ejecución de las políticas ambientales y de desarrollo sostenible.
5. Promover y ejercer con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las acciones necesarias para el control, la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio ecológico del Municipio.
6. Promover y recomendar a la Administración Distrital la adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables.
7. Participar, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables que se realicen a nivel regional, departamental y nacional.
8. Coadyuvar y cooperar con la autoridad ambiental para el manejo y disposición de los residuos sólidos en el área territorial y comunicar a las autoridades competentes la situación irregular que se observe en el desarrollo de la actividad.
9. Coadyuvar y cooperar con la autoridad ambiental de la región para el control de la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes del agua, aire o suelo, y ruido.
10. Adelantar programas de investigación en materia de tecnologías y procesos ambientales, así como programas de adecuación en prevención de factores de riesgo del ambiente.
11. Coordinar las acciones, planes y programas de la Administración tendientes a prevenir la violación de las normas vigentes en el campo de los recursos naturales y el ambiente, lo mismo que promover ante el funcionario competente las acciones a que haya lugar ante su violación.
12. Impulsar, asesorar y acompañar las comisiones ambientales locales, promoviendo la participación de las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, grupos ecológicos, organizaciones gubernamentales ambientales, grupos juveniles y organizaciones sociales.
13. Ejercer el acompañamiento interinstitucional encaminado a desarrollar acciones específicas para el manejo integral de las cuencas hidrográficas y demás espejos de agua existentes en la jurisdicción, para la protección, recuperación, mitigación de impacto a los recursos naturales renovables.
14. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a la secretaría y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde.
15. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
16. Proponer el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional,
17. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior.

Es así como Secretaría de Medio Ambiente del distrito de Barrancabermeja maneja los siguientes procesos misionales: Proceso de monitoreo de la calidad del agua, aire y ruido, Proceso de educación ambiental, Proceso de inspección, control y vigilancia de los recursos naturales y Proceso de la gestión integral del riesgo.

En el distrito de Barrancabermeja, se evidencia la continuidad de la problemática social que afecta el medio ambiente, desde una visión amplia de los usos inadecuados de los recursos naturales; integrada en la transversalidad de las diferentes políticas nacionales, gubernamentales y sectoriales.

La administración distrital frente a una situación actual (detrimento de recursos naturales) en la ciudad, ha realizado diversos esfuerzos administrativos y financieros para mitigar esta situación latente y que de no seguir consolidando y fortaleciendo el apoyo institucional a través de profesionales idóneos se puede ahondar más; algunos de ellos tales como la problemática de falta de control a la explotación de recursos naturales, a los vertimientos ilegales, la tala indiscriminada, la contaminación de afluentes, del aire y de tipo auditiva, al igual que se requiere de personal capacitado para diseñar e implementar acciones y estrategias que mitiguen los riesgos por fenómenos naturales.

Durante las diversas vigencias de este proyecto, se ha logrado realizar campañas de recuperación de áreas urbanas producto de la mala disposición de residuos sólidos, Vigilancia a las afectaciones producto de las invasiones urbanas dentro de las áreas protegidas y rondas hídricas, control a los niveles auditivos en los establecimientos comerciales, realización de campañas de arborización urbana a través de la producción de plántulas producidas en el vivero municipal, desarrollo de proyectos de impacto en las áreas protegidas, planes maestro de arbolado urbano, protección de flora y fauna, limpieza y mantenimiento de cuerpos hídricos urbanos, campañas de educación ambiental en uso racional de los recursos naturales.

Otros procesos de control y seguimiento, demuestran que el recurso suelo, se ve afectado por la explotación de material de canteras, dejando estas zonas degradadas y debido a la acción del personal de la secretaria de medio ambiente se ha podido disminuir en un 20% a través del programa de control, vigilancia y seguimiento.

De igual manera para el recurso hídrico, receptor de las aguas residuales domésticas e industriales, afectando su componente biótico, por no contar con sistemas de tratamiento, para ello se han realizado contratos de análisis físico químicos de los principales cuerpos que surten de agua al acueducto municipal dando las bases para la toma de decisiones en cuanto a su seguimiento y monitoreo para el trazado de acciones que redunden en su recuperación y conservación.

Otra problemática es la inadecuada disposición de basuras, las cuales son arrojadas directamente a ríos y cañadas, dentro de las acciones se han realizado las campañas de recuperación y educación ambiental en instituciones educativas y con el acompañamiento de los prestadores de servicios de recolección de residuos sólidos, logrando con estas acciones la disminución en un 30 % la contaminación en el municipio.

En el componente de contaminación del aire, por la emisión de sustancias contaminantes emitidas por las empresas y parque automotor del municipio, para mitigar esta problemática se realizó un diagnóstico de las redes de monitoreo del municipio con la finalidad de generar un panorama actual que va a complementar la formulación del proyecto de mantenimiento de la red de monitoreo, aunque estos aspectos negativos han disminuido, la administración debe continuar con su programa de fortalecimiento multidisciplinario para lograr día a día una mejora continua en los procesos propios de la Secretaria de medio ambiente y en general en el municipio.

Es por ello que se busca dar una continuidad a los diferentes procesos y de consolidar las Acciones institucionales que suplan las necesidades de la comunidad; de tal manera que el presente proyecto justifica la contratación de personal para apoyar los diferentes procesos que adelanta la Secretaria de Medio Ambiente.

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(A) APOYO A LA GESTION**, que brinde apoyo a la **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**, 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 MEDIO AMBIENTE**, los cuales brindarán celeridad garantizando el desarrollo interno de la **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE** del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja.

En atención a lo anterior, se requiere contratar una **UN(A) APOYO A LA GESTION**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AMBIENTAL PARA ACOMPAÑAR LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN APOYO AL SECTOR**



AMBIENTAL EN LA VIGENCIA 2023 DESDE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA". requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo a la Secretaria de Medio Ambiente en la programación y ejecución de campañas de capacitación sobre la separación en la fuente de los residuos sólidos.
2. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Medio Ambiente en la atención de Peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con el manejo de los residuos sólidos en el Distrito de Barrancabermeja.
3. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de **UN(A) APOYO A LA GESTION**, 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 de **UN(A) APOYO A LA GESTION**, así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de Julio 16 de 2007, introduce medidas en busca de la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, centrando la contratación con Recursos del Estado en cuatro modalidades de selección para la escogencia de los contratistas, que son: Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mencionado Artículo.

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el numeral 4. CONTRATACIÓN DIRECTA "4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". A su vez el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 Reitera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una cláusula para esta modalidad, en el entendido que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual.

Si bien la modalidad contempla la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 DE APOYO A LA GESTION C AMBIENTAL PARA ACOMPAÑAR LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN APOYO AL SECTOR AMBIENTAL EN LA VIGENCIA 2023 DESDE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA".
--------	---



ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo a la Secretaría de Medio Ambiente en la programación y ejecución de campañas de capacitación sobre la separación en la fuente de los residuos sólidos. 2. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Medio Ambiente en la atención de Peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con el manejo de los residuos sólidos en el Distrito de Barrancabermeja. 3. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: 1. Cumplir con las actividades descritas en la cláusula tercera del presente contrato, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. 2) Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. 3) Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la Resolución 1565 de 2014, relacionada con el plan estratégico de seguridad vial. 4) Abstenerse de dar información a los medios de comunicación SALVO AUTORIZACIÓN escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. 5) Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión de la Secretaría de Medio Ambiente 6) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios de manera independiente, sin subordinación y autónoma. 7) Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 8) El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. 9) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad 10) Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Artículo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del



	Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. 11) Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. 12) Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. 13) Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. 14) Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. 15) El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. 16) Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 17) Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. 18) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. 19) Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. PARÁGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. 20) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.400.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000), por concepto de



	honorarios, y B) un último pago equivalente a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000) por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y acta de liquidación. El anterior valor se pagará en mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción del supervisor, evidencias de las actuaciones contractuales realizadas y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social de cada mes, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de actas de cumplimiento parcial y final, firmado por el supervisor del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del presente contrato es el Distrito de Barrancabermeja.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección estará a cargo de Armando Antonio Montes Muñoz Secretario de Medio Ambiente del Distrito de Barrancabermeja O quien haga sus veces
PERFECCIONAMIENTO	El contrato se perfecciona con la firma de las partes.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. <i>En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”. (Cursiva y negrilla fuera de texto).</i> 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 encomendadas planteadas en el presente estudio.
ANALISIS DEL SECTOR	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural UN(A) APOYO A LA GESTION. 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, UN(A) APOYO A LA GESTION, durante DOS (02) MESES, para desarrollar el siguiente objeto contractual “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION C AMBIENTAL PARA ACOMPAÑAR LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN APOYO AL SECTOR AMBIENTAL EN LA VIGENCIA 2023 DESDE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA”.



	Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades y el desarrollo de las mismas, esto es, a la necesidad de la prestación del servicio, el contrato podrá ser adicionado en valor y/o tiempo; previo a la evaluación del desempeño y al cumplimiento de los requisitos legales que correspondan. La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y/o experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, la formación académica requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, UN(A) APOYO A LA GESTION, 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000), por el plazo durante el cual prestará sus servicios: DOS (02) MESES. b. VALOR El valor del presente contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.400.000). El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral 2.1.2.02.02.008, por concepto de: servicios prestados a las empresas y servicios de producción, fuente de financiación Recursos Propios con cargo a gastos de funcionamiento para la vigencia fiscal 2023, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 23-03916 del 16 de junio de 2023, y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. 4030 de 15 de junio de 2023, código UNSPSC 80111600.
GARANTIAS	El artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 establece la: <i>"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."</i> 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:

FIRMA:

MARIBEL LOPEZ QUINTERO
Secretaria Talento Humano
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

	Nombre	Firma
Proyectó: Abogado	Danyariel	Danyariel
Revisión: Abogado		Leidy