ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**
FECHA	**JUNIO 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 2° C.N: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

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

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

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

ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2019

(Julio 11)

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

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

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

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

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

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

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,

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

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.

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..

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

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 quinto 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, asi 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 teniendo en cuenta la organización administrativa señalada en el acuerdo 013 de 2021 para el Distrito de Barrancabermeja, se emitió el Decreto 016 del 22 de Enero de 2021, MEDIANTE EL CUAL SE IMPLEMENTA Y REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SE DEFINEN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN ALGUNAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES; Acto Administrativo a través del cual quedaron establecidas las funciones de la **SECRETARÍA DEL INTERIOR**, atendiendo las siguientes funciones:

Así mismo, el articulo tercero ibidem señala: articulo tercero: delegación de funciones para la aplicación del secop II. Las funciones que se deban surtir por medio de la plataforma secop II se delega conforme con la siguiente organización.
3.1. ORDENADOR DE GASTO.
a) Administrar de manera correcta y adecuada el usuario que se le haya asignado en su condición de ordenador del gasto en la plataforma Secop II.
b) Cargar en la plataforma Secop II los actos administrativos y documentos requeridos para la estructuración de cada proceso de contratación electrónico, y sus modificaciones.
c) Estructurar las condiciones de cada proceso de contratación electrónico. En caso que surjan modificaciones realizar los ajustes y actualizaciones correspondientes.
d) Cargar en la plataforma Secop II los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas.
e) Realizar la selección del proveedor en la plataforma Secop II.
f) Realizar la invitación electrónica al proveedor.
g) Darle aprobación a la aceptación de la oferta electrónica.
h) Estructurar las adiciones y/o modificaciones de los contratos electrónicos en la plataforma Secop II.
i) Cargar en la plataforma Secop II las adiciones y/o modificaciones de los contratos electrónicos.
j) Cargar en la plataforma Secop II los actos administrativos que se expidan en la etapa contractual.
k) Efectuar en la plataforma Secop II el reporte de los actos administrativos que se expidan en la etapa contractual.
l) Aprobar en la plataforma Secop II el cargue correcto del acta de liquidación del contrato.
m) Realizar el cierre del expediente electrónico en el Secop II.
n) Las demás que de acuerdo con el Rol de Ordenador del gasto corresponda realizar en la plataforma Secop II.

3.2. SUPERVISORES.
a) Efectuar o programar el Inicio del contrato en la plataforma Secop II.
b) Cargar el acta de inicio del contrato en la plataforma Secop 11.
e) Cargar los informes de supervisión en la plataforma Secop 11.
d) Efectuar las suspensiones y reinicio de los contratos electrónicos en la plataforma Secop II.
e) Cargar en la plataforma Secop II las suspensiones y reinicio de los contratos electrónicos.
f) Aprobar en la plataforma Secop II el cargue correcto de las actas parciales de ejecución del contrato y sus anexos.

Que mediante Acuerdo Municipal 004 del año 2019, se modifica la denominación y el nivel de la Oficina Asesora de Planeación Municipal a SECRETARÍA DE PLANEACION MUNICIPAL QUE HACE PARTE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA. Que la Secretaría Municipal de Planeación es un órgano del sector central y hace parte del nivel directivo, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas públicas y de planeación territorial, económica, social del municipio, a mediano y largo plazo para lo cual debe

propender por asegurar que se cuente con la prestación del servicio eficiente y eficaz correspondiente a la atención de la población en este sentido, enfocado este propósito principal, a la construcción de ciudad, se entiende así, que la Secretaría de Planeación está orientada a una constante atención directa a la comunidad en general, con el fin de administrar sin desconocer las necesidades de la población, que se deben ver reflejadas en los programas y proyectos, que mejoran la calidad de vida de la población.
Actualmente mediante Acuerdo Municipal 004 del año 2019, se adicionaron otras funciones, sin perjuicio de las ya establecidas:

- Formular, orientar y coordinar las políticas publica de desarrollo territorial, económico social y del municipio.
- Coordinar la elaboración, ejecución, y seguimiento del plan de desarrollo, económico, social y de obras públicas al distrito
- Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución, y evaluación del plan de ordenamiento territorial
- Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el concejo municipal
- Proveer y consolidar la información estadística, los modelos, y los indicadores, económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales de productividad y de competitividad para la toma de decisiones de la administración municipal
- Coordinar la administración municipal en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las demás entidades.
- Coordinar la articulación del municipio con el ámbito regional para la formulación de policías y planes de desarrollo conjunto, en la función de diversas figuras asociativas que prevé la ley.
- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas en el municipio
- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas y planes de desarrollo urbano del municipio.

La Secretaria del Interior tiene como propósito principal, " Coadyuvar a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo a los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, la atención y prevención de desastres, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral dentro de una atmósfera de equidad y solidaridad.

Así mismo, el decreto 0016 del 22 de enero de 2011, asignó las siguientes funciones y reglamentó la estructura orgánica de la administración a la Secretaria del Interior;

Funciones:
1. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Distritales, conforme a las disposiciones del Despacho del alcalde.
2. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos de Inversión (BPIM), y en Coordinación con la Secretaría de Planeación, inscribirlos ante el Departamento, la Nación y demás entidades que cofinancien este tipo de Proyectos.
3. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaria, 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.
4. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
5. Diseñar e implementar políticas, estrategias programas y proyectos que promuevan, divulguen y capaciten a la comunidad para el pleno ejercicio de los Derechos Sociales, Económicos, Culturales y Ambientales.
6. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria, previstas en la constitución y en la ley, haciendo eficaz su participación para la planeación, asignación, veeduría y control de los recursos públicos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.
7. Coadyuvar en el fortalecimiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de esta índole que se conformen en el Distrito de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
9. Coordinar en Convenio con el INPEC, los aspectos de vigilancia del Centro Penitenciario en el Municipio.
10. Coordinar y dirigir el Comité de justicia transicional y hacer seguimiento a los subcomités.
11. Organizar y presidir reuniones con los líderes de las asociaciones de desplazados radicadas en el Distrito de Barrancabermeja.

8.1.1 GRUPO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICA COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN
Misión: Garantizar a la ciudadanía del Distrito el derecho a la participación efectiva y generar un proceso de fortalecimiento a las organizaciones sociales, mediante información, formación y promoción, para la construcción de democracia.

8.1.2 GRUPO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS
Misión: Elaborar y ejecutar los programas de prevención y planes de acción para garantizar la efectividad en la asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, daños individuales y colectivos que les ocasiono el conflicto armado.

8.1.3 GRUPO DE INSPECCIONES DE POLICÍA

Misión: Atender los procedimientos para garantizar los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana y emprender campañas de seguridad con los mecanismos que permitan sancionar los comportamientos contrarios a la convivencia, establecidos en el Código Nacional de Policía.

8.1.4 GRUPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Misión: Realizar los trámites solicitados por parte de la comunidad de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales, garantizando el contacto con la comunidad y el desarrollo Interno de la Secretaria del Interior, además de coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad en los procesos en los que hace parte la Secretaría, brindando asesoría y apoyo al jefe inmediato en la toma de decisiones con contenido jurídico.

8.1.5 GRUPO GOBERNANZA y CONVIVENCIA
Misión: Gestionar, garantizar y mantener la seguridad y convivencia pacífica, organizada y participativa de la ciudadanía. dentro de un marco jurídico y democrático.

8.1.6 GRUPO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES
Misión: Conforme la normativa vigente y a través de los programas nacionales contribuir a que los adolescentes y jóvenes del SRPA, accedan a procesos de educación formal, logren descentrar la atención ubicada en sí mismos y en su situación particular, y accedan a oportunidades de resocialización a la sociedad.

8.2 SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Misión: Coadyuvar a la convivencia pacífica de la ciudadanía, procurando óptimas condiciones de seguridad y el orden público al interior del Distrito, con una orientación hacia la resolución pacífica y concertada de los conflictos.

Funciones:
1. Coordinar, junto con el Secretario de despacho, la promoción de la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
2. Apoyar al Secretario de Despacho, al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público y la seguridad ciudadana, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental.
3. Garantizar mediante acciones preventivas, educativas y sancionatorias el bienestar social y la seguridad ciudadana en los asuntos policivos de competencia Distrital de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en el Distrito, las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.
5. Coordinar y ejecutar acciones en el marco de la Política de Paz del Gobierno Nacional.
6. Proponer y elaborar programas y proyectos relacionados con la no violencia y el restablecimiento socioeconómico y psicosocial de la población desplazada por la violencia.
7. Formular, organizar y ejecutar programas para el fomento, difusión y respeto de los Derechos Humanos.
8. Coordinar con los medios de comunicación y representantes de los sectores sociales el despliegue de una cultura de paz que garantice la armonía social y se imponga sobre los esquemas de violencia.

8.2.1 GRUPO ENTORNOS SEGUROS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA
Misión: Fortalecer la relación existente entre la comunidad y las autoridades garantizando que las ciudadanías del Distrito de Barrancabermeja puedan ejercer sus derechos en espacios públicos que, por su naturaleza, pueden verse afectados por la delincuencia, el deterioro, o los conflictos entre comunidades o individuos.

8.2.2 GRUPO DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PISCC
Misión: Propender por una ciudad segura que inspire confianza y legitimidad para vivir sin miedo, disminuyendo la criminalidad y los índices delictivos, mejorando las condiciones de convivencia sustentadas en enfoques transversales y diferenciales de cultura ciudadana, género y población vulnerable.

8.2.3 GRUPO DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA Y GESTORES DE SEGURIDAD
Misión: Fortalecer el componente de promoción y prevención en seguridad pública y código nacional de policía y convivencia ciudadana.

8.2.4 GRUPO DE TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA Y OBSERVATORIO DEL DELITO
Misión: Fortalecer un sistema de información para realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes y estrategias de seguridad, justicia y convivencia que se implementen, el cual contará con énfasis en el análisis estadístico, espacial y cualitativo de delitos de impacto para tomar decisiones estratégicas.

8.3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGO
Misión: Fortalecer las capacidades de las entidades públicas, privadas, comunitarias y de la sociedad en general, con el propósito de promover y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, a través del conocimiento y la prevención del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano no intencional.

Funciones:

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

1. Dirigir y coordinar el Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres SMGRD, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar propuestas para su mejora en el nivel territorial.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en el ámbito territorial del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres SMGRD.
3. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos Distritales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema para la Gestión del Riesgode Desastres SMGRD.
4. Formular y coordinar la ejecución del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación de este.
5. Orientar y apoyar a las entidades territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres.
6. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.
7. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres- SMGRD.
8. Gestionar la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el Distrito.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la sectorial.

8.3.1 GRUPO GESTIÓN
Misión: Brindar acompañamiento al distrito en la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes, buscando modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes, también mitigar y prevenir con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos; todo a través del desarrollo de acciones de preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación pos desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, entiéndase: rehabilitación y recuperación.

8.3.2 GRUPO JURÍDICO
Misión: Brindar acompañamiento jurídico, administrativo y contractual en sus diferentes etapas en asuntos relacionados con la misionalidad de la subsecretaria de Gestión del Riesgo.

8.3.3 GRUPO DE PLANEACIÓN y PROYECTOS
Misión: Brindar apoyo y acompañamiento en la formulación, evaluación y actualización de los proyectos de inversión, además de acompañamiento en la elaboración y presentación de informes de los proyectos, contratos y convenios celebrados por la entidad en el marco de los proyectos de inversión, como también actualizar los planes de acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Aumentar el Índice de Desempeño Institucional (IDI), debido a que este índice mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia, de acuerdo a los resultados del año 2018 (FURAG, 2019), el Distrito de Barrancabermeja tiene un índice del 76,4.

Mantener el Porcentaje de procesos jurídicos y administrativos atendidos. Corresponde al número de procesos atendidos sobre el número de procesos requeridos o solicitados en la administración distrital.

Aumentar el Índice de ciudades modernas ICM/componente seguridad ICM). Es el resultado de la suma de las tasas de relacionadas a los hurtos comunes, homicidios, lesiones y agresiones, extorsiones y secuestro por cada 100.000 habitantes, el Distrito de Barrancabermeja presenta un índice de 13,76, según el Observatorio de Ciudades Modernas (2016).

Disminuir la Tasa de hurtos por cada 100.000 habitantes. Se define como el resultado de dividir el número total de casos de los hurtos a personas, residencias y comercio, reportados a la Policía Nacional sobre el total de población por cada 100.000 habitantes de un área geográfica en un periodo determinado, y el Distrito de Barrancabermeja, y de acuerdo con el Sistema de información estadístico, delincuencial, contravencional u operativo de la Policía Nacional-SIEDCO 2019 está en el 593,75.

Disminuir el número de medidas correctivas. Se define como el número de acciones impuestas por las autoridades de policía a toda persona que incurra en comportamientos contrarios a la convivencia o que incumpla los deberes específicos de convivencia (Policía Nacional). En el 2018 ocurrieron 2.953 medidas correctivas impuestas por el código nacional de policía, lo que representa el 8% de las registradas en el Distrito de Santander.

Participación ciudadana El accionar del Distrito de Barrancabermeja ha privilegiado la participación ciudadana a través de la sociedad civil organizada integrada por organizaciones sociales, comunales y comunitarias en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 743-2002 y en los decretos reglamentarios 2350- 2005 y 890 del 2008, hoy siendo reglada de manera normativa por la ley 1989 del año 2019, que les brinda mayor cobertura de gestión y control social (Alcaldía de Barrancabermeja, 2019b).

Para 2018 se registraron un total de 288 organismos comunales de primer grado, 209 urbanos comprendidos por (180) Juntas de Acción Comunal (JAC) y (29) Juntas de Vivienda Comunitaria (JVC); y 71 rural comprendidas todas por Juntas de Acción Comunal. Además, hay 8 Organismos Comunales de Segundo Grado que se traducen en 8 Juntas Administradoras Locales (Alcaldía de Barrancabermeja, 2019b).

Sector Justicia y del derecho. busca primero mejorar la respuesta del Estado en materia de seguridad, justicia y gestión del riesgo mediante el fortalecimiento de capacidades de las instituciones de seguridad y justicia, fuerza pública y organismos de socorro, ofreciendo a la ciudadanía una integralidad del servicio con estándares de calidad, desarrollo tecnológico e innovación. Segundo implementar de manera coordinada políticas públicas dirigidas a superar las distintas barreras que impiden la tutela efectiva de los derechos y el acceso de todas las personas a la justicia. Tercero desarrollar estrategias para atender integralmente a la población víctima del conflicto armado y población en permanente desprotección asentada en el territorio distrital para garantizar el acceso a la justicia y el goce efectivo de sus derechos.

En este sentido para que la secretaría de Gobierno Distrital, logre cumplir exitosamente con las exigencias contempladas en el plan de desarrollo Centenario Barrancabermeja 2020 – 2023 Distrito Muy Especial, requiere una gestión moderna y administrativa que sea capaz de implementar en la acción novedosos procesos que faciliten una mayor gobernabilidad y gobernanza, lo que implicaría disponer de los recursos básicos, como, humanos, tecnológicos y físicos que garanticen mayor cohesión social, mayor valor de lo público y un desarrollo sostenible del territorio.
El fortalecimiento de los procesos de la secretaría del Interior, para cumplir exitosamente con las exigencias contempladas en el plan de desarrollo Centenario Barrancabermeja 2020 – 2023 Distrito Muy Especial y objetivos misionales de la nueva estructura organizacional, adoptando novedosos procesos de gestión moderna y administrativa, facilitando una mayor capacidad gobernabilidad y gobernanza, que implicaría disponer de los recursos básicos, como, humanos, tecnológicos y físicos que garanticen mayor cohesión social en los ciudadanos creando mayor valor de lo público y un desarrollo sostenible del territorio.

Por lo expuesto establece un equipo interdisciplinario está compuesto por un grupo de profesionales de diferentes disciplinas de apoyo a la gestión, donde cada uno es responsable del trabajo en determinado campo de acción asignado, es la integración armoniosa de un conjunto de individuos que exponen sus conocimientos técnicos administrativos y jurídicos de manera eficaz en función de garantizar los objetivos misionales e intereses institucionales.

La interdisciplinariedad busca dinamizar los procesos de los diferentes grupos y subgrupos de la secretaria del Interior.

Ahora bien, Los contratistas que presten servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la secretaria del Interior deben soportar su experiencia de acuerdo a la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, así mismo demostrar los resultados obtenidos durante el tiempo de ejecución del contrato mediante verificación de las actividades ejecutadas verificadas por el supervisor del contrato.

Desarrollar una gestión moderna y administrativa, orientada a dinamizar y fortalecer los procesos y la capacidad institucional de la secretaría del Interior Distrital para atender con eficacia y eficiencia las demandas ciudadanas.

Realizar acciones de dinamización en los diferentes grupos y subgrupos de la secretaria del interior, orientadas a mejorar la capacidad Institucional y operativa, favoreciendo la eficacia y eficiencia del servicio al ciudadano.

En razón de lo anterior, se requiere el apoyo y la asesoría de un equipo interdisciplinario, conformado por profesionales de diversas áreas y apoyos a la Gestión, entre otros, que permitan desde su perfil laboral, apoyar en la gestión documental del archivo 2020-2023 y actividades que se desprenden dentro del desarrollo de la Secretaría del Interior del distrito de Barrancabermeja, Santander.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del personal suficiente para asumir tales actividades, y la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia; se requiere contratar una **TRABAJADORA SOCIAL, con experiencia de tres (03) meses** que brinde apoyo a la **SECRETARIA DEL INTERIOR**, 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 DEL INTERIOR**; los cuales brindarán celeridad garantizando el desarrollo interno de la **SECRETARIA DEL INTERIOR** del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja.

En atención a lo anterior, se requiere contratar una **TRABAJADORA SOCIAL, con experiencia de tres (03) meses** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA BRINDAR APOYO SUBGRUPO CRAV DEL GRUPO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS ADSCRITO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.**

requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Desarrollar brigadas de acompañamiento dirigidas a la población víctima de conflicto armado que atiende el CRAV.
2. Realizar apoyo en la valoración con enfoque diferencial en las ayudas humanitarias de transición a la población víctima del conflicto armado desde el CRAV.

3. las demás asignadas por el supervisor, con ocasión al objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de una **TRABAJADORA SOCIAL, con experiencia de tres (03) meses** que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación de una TRABAJADORA SOCIAL, **con experiencia de tres (03) meses,** así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA BRINDAR APOYO SUBGRUPO CRAV DEL GRUPO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS ADSCRITO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Desarrollar brigadas de acompañamiento dirigidas a la población víctima de conflicto armado que atiende el CRAV. 2. Realizar apoyo en la valoración con enfoque diferencial en las ayudas humanitarias de transición a la población víctima del conflicto armado desde el CRAV. 3. las demás asignadas por el supervisor, con ocasión al 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 **secretaria del Interior** 6) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios de manera independiente, sin subordinación y autónoma. 7) Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 8) El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. 9) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad 10) Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. 11) Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. 12) Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. 13) Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. 14) Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. 15) El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. 16) Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 17) Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. 18) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. 19) Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. 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 Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. Que se pagarán en **TRES (03)** Pagos contenidos en: **A) DOS (02)** actas parciales mensuales vencidas de ejecución por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)** por concepto de honorarios, y **B) ÚN (01)** último pago equivalente a la suma de **UN MILLÓN DE PESOS M/CTE ($1.000.000)** 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 del Interior** 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 **TRABAJADORA SOCIAL, con experiencia de tres (03) meses** que cumple con los requisitos que se demandan para satisfacer la necesidad presentada por esta secretaría. 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, **TRABAJADORA SOCIAL, con experiencia de tres (03) meses** durante **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO,** para desarrollar el siguiente objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO**

	TRABAJADORA SOCIAL PARA BRINDAR APOYO SUBGRUPO CRAV DEL GRUPO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS ADSCRITO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR 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, **TRABAJADORA SOCIAL, con experiencia de tres (03) meses** que cumple con los requisitos que se demandan para satisfacer la necesidad presentada por esta secretaría; 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 **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**, por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO.** **b. VALOR** El valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral 2.1.2.02.02.008, 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. 23-04416 del 16 de junio de 2023**, y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones **CEPAA No. 4263 de 16 de junio de 2023**, código UNSPSC **85121701.**
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: **MARIBEL LOPEZ QUINTERO** Secretaria Talento Humano Alcaldia Distrital de Barrancabermeja	FIRMA:

Proyectó _____
Abogado Externo Secretaria del Interior

Revisó _____
Abogado Externo Secretaria Talento Humano

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

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

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	Valorac	Catego					¿Cómo se	Periodi
1	General	Externo	Planeación, selección, contratación y	Riesgo Económico y social	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales.	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratista y contratante	Estar al día en las actualizaciones normativas	Improbable	3	2	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 cumplimento 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.	Incumplimento 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