DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA JURÍDICA**
FECHA	**ENERO DE 2024**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CLASE DE DOCUMENTO	**ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACION 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 Distrital.

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 Distrito 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 Distritos.

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 se expidió el **Decreto 300** de fecha 09 de agosto de 2019 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 **artículo 8° del Decreto N°. 016 de Enero 22 de 2021** adoptó la denominación y el nivel de Secretaria Jurídica, en lugar de la denominación Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Administración Central Distrital, mediante **Acuerdo N°. 013 de 2020 del Concejo Distrital de Barrancabermeja**. Igualmente se crearon los grupos y subgrupos de trabajo, que conforman la Administración Central, para lo cual a la Secretaría Jurídica corresponden los siguientes grupos:

3. SECRETARIA JURIDICA
3.1.1 GRUPO DEFENSA JUDICIAL
3.1.2 GRUPO INMOBILIARIOS
3.1.3 GRUPO GESTIÓN PÚBLICA
3.1.4 GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL
3.1.5 GRUPO PUBLICIDAD y TRANSPARENCIA
3.1.6 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1.7 GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD

Que mediante **Decreto N°. 238 de julio 19 de 2021**, en su artículo segundo estableció lo siguiente:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS Y JEFES DE OFICINA ASESORA: Delegar en los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficinas Asesoras del sector Central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en la diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esa atribución comprende: la facultad de estructurar el proceso de selección, seleccionar, adjudicar, celebrar, perfeccionar, ejecutar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, reiniciar, aclarar, ceder, terminar, y liquidar los contratos, generar las órdenes de pago, expedir las decisiones relacionadas con el ejercicio de potestades excepcionales, y en general todos y cada uno de los demás actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas, que se adelanten en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

La Secretaria Jurídica presentó ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto "**FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**". El proyecto fue registrado con los números **BPPID 20220680810012 y el BPIN 2022680810002**, certificado el día **11 de Enero de 2024 por el Secretario de Planeación Distrital. Primera actualización 2024.** El Proyecto se encuentra enmarcado dentro del **PLAN DE DESARROLLO "CENTENARIO BARRANCABERMEJA 2020-2023 DISTRITO MUY ESPECIAL"**, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, así:

Nombre del Sector: Gobierno Territorial
Línea Estratégica: 4. Administración moderna, Segura y que convive en Paz.
Programa: 34. Asistencia Jurídica y Defensa Judicial.

La Secretaría Jurídica, tiene como propósito principal, enmarcado en el manual de contratación vigencia 2015 y en los recientes Decretos N°. 016 y 018 de enero 22 de 2021, el de formular las políticas institucionales en materia jurídica y la adopción de planes, programas y proyectos que permitan la seguridad jurídica en todas las actuaciones administrativas que adelante el señor Alcalde y los funcionarios de la administración.

Igualmente, tiene como funciones "Asegurar mediante asesoría, apoyo, asistencia y representación Distrital a nivel central y descentralizado, para que todas las acciones se ajusten y se realicen acorde con el orden jurídico vigente, con unidad de criterio para proteger los intereses del Distrito de Barrancabermeja", es decir, se encarga de prestar a las

distintas dependencias de la Alcaldía, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna, así como, de la representación judicial del Distrito de Barrancabermeja.

Esta dependencia actualmente cuenta con una planta de personal conformada por **cinco (5)** funcionarios profesionales Especializados en áreas del derecho (Incluyendo el Secretario Jurídico); y **un (1)** técnico asistencial, tornándose el personal insuficiente para brindar asesorías, apoyo, asistencia y acompañamiento jurídico oportuno, así como, asistencia a la defensa judicial y extrajudicial que requiere la actual administración, puesto que la gran mayoría de solicitudes que se reciben a diario en la ventanilla única son asuntos estrictamente jurídicos, judiciales o administrativos, requiriéndose personal profesional en el área de derecho e interdisciplinario, que coadyuve al cumplimiento de las metas del plan desarrollo.

Como consecuencia de ello, se hizo necesario presentar y certificar la actualización del proyecto, que tiene como objetivo fortalecer **LA ASISTENCIA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**, en acatamiento a los principios de la administración pública, en procura de la eficacia y eficiencia administrativa en los procesos que tramita la Alcaldía Distrital, para la gestión de la defensa judicial del Distrito, para la asesoría en materia contractual y para las que se requieran en asesoramiento de los diferentes trámites administrativos de la Alcaldía Distrital, a través, de un equipo de apoyo de talento humano interdisciplinario idóneo, que contribuya al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, así mismo, la adquisición de herramientas tecnológicas y sistemáticas, que coadyuven a mejorar el servicio ofrecido por la Secretaría Jurídica hacia las secretarias u oficinas de nivel central y descentralizado del Distrito de Barrancabermeja, la comunidad en general y autoridades administrativas o judiciales, permitiendo así, beneficiar y satisfacer a la comunidad del Distrito.

META	PROCESOS INTERNOS LIDERES	OBJETIVO	RESUMEN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS
Asesorar en el 100% en los aspectos jurídicos que requiera la Administración Distrital, durante el cuatrienio.	**LIDER GRUPO GESTIÓN PÚBLICA**	Asesorar y liderar todos los asuntos jurídicos y administrativos de la Administración Distrital de Barrancabermeja.	*Revisión o proyección jurídica de todas las resoluciones, decretos y proyectos de acuerdos que emiten las secretarias u oficinas de la administración central para que sean firmadas por el Alcalde Distrital de Barrancabermeja. *Proyección de las segundas instancias de los recursos de apelación de los procesos disciplinarios y policivos que se radican en la Secretaría Jurídica o en el Despacho del Alcalde. *Preparar, revisar y/o presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la Administración Central y que deban someterse a su decisión o firma. *Proyección de los conceptos jurídicos que se soliciten en materia administrativa por parte de las secretarias u oficinas de la administración central.
	LIDER GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL	Apoyar en la revisión, radicación, digitalización, publicación, alimentación y custodia de toda la contratación que se suscribe por parte del Distrito de Barrancabermeja. En cuanto al grupo de legalización contractual, inicia con la radicación en la ventanilla única con la que cuenta la SJ, de cualquier tipo de requerimiento y/o	*Revisión o asesoramiento jurídico de la proyección de los contratos a suscribir por parte del Distrito de Barrancabermeja, es decir, la etapa precontractual. *Radicación de toda la contratación suscrita por el Distrito de Barrancabermeja. *Expedición de la aprobación de Garantías de todos los contratos celebrado por el Distrito, previa revisión de la respectiva póliza.

			solicitud de la gestión contractual que se adelanta en la Secretaría Jurídica. Se implementó internamente la identificación de unos roles y/o actividades, que permiten contribuir con el mejoramiento y fortalecimiento de la atención jurídica y oportuna en materia de contratación a toda la administración.	
		LIDER GRUPO PUBLICIDAD & TRANSPARENCIA	Liderar y asesorar los asuntos inherentes a la publicación, alimentación y/o suscripción de la contratación, bajo las modalidades de contratación que suscriba el Distrito de Barrancabermeja, en la plataforma del SECOP I y II, SIA OBSERVA y SIGEP administrada por la Secretaría Jurídica Distrital.	*Publicación o rendición en términos de ley a las plataformas del SECOP, SIA OBSERVA y SIGEP de toda la contratación realizada por la Administración Distrital
		LIDER GRUPO INMOBILIARIOS	En este proceso se realiza la asesoría y acompañamiento para la ejecución y compra o saneamiento de la propiedad de predios a favor del Distrito.	Estudio de títulos de los inmuebles que la Administración requiera adquirir para la construcción de proyectos o desarrollo de los mismos. Proyección de las minutas requeridas en los diferentes negocios jurídicos que se lleven a cabo. Acompañamiento a las sectoriales en los diferentes procesos inmobiliarios necesarios en el desarrollo de su actividad. Proyección de Resoluciones y estudio en la adquisición de identidad registral de predios baldíos de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Acompañamiento en la normalización de predios adquiridos por el Distrito de Barrancabermeja.
Atender el 100% los procesos judiciales en que es parte el Distrito, durante el cuatrienio.		**LIDER GRUPO DEFENSA JUDICIAL** **SUBGRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES** **SUBGRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** **CONCILIACION**	Liderar, acompañar y atender los diferentes procesos judiciales instaurados en todas las jurisdicciones, (Jurisdicción contenciosa administrativa, laboral, civil, penal, acciones constitucionales, comercial), así como también se realiza el seguimiento al cumplimiento de las sentencias judiciales falladas en contra de la administración. Igualmente, liderar las diferentes solicitudes de conciliación que se instauran ante esta dependencia, por parte de	*En la actualidad se tienen inventariados 546 procesos judiciales, 194 acciones de tutela y 53 acciones populares y 8 acciones de cumplimiento. *Iniciar las acciones judiciales que fueren procedentes para la defensa de los intereses del Distrito de Barrancabermeja. *Atender los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con los asuntos derivados de la función asignada, inherentes al respectivo organismo. *Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad. *Ejercer la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan actualizadas diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada

		los futuros demandantes y que deben ser estudiados en el comité de conciliación.	por la Secretaria Jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados. *Coordinar el cumplimiento de los términos legales, judiciales o administrativos de las actuaciones judiciales o constitucionales que se instauren frente a la Secretaría Jurídica. *Elaboración de poderes para la asistencia de las audiencias ante el Ministerio Público. *Socializar los cambios normativos, jurisprudenciales de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Distrito. *Estudiar la viabilidad, previa elaboración de la ficha técnica correspondiente, por el abogado a cargo del proceso, tratándose del llamamiento en garantía y la acción de repetición, prevista en la Ley 678 de 2001, y en aquellas acciones en que sea procedente.

Esta organización interna, ha facilitado la creación de herramientas sistemáticas de control en cada una de las áreas que lidera la secretaría, toda vez, que cada proceso cuenta con un manejador de datos, del que se procura que cada líder de grupo con su equipo de apoyo mantengan la alimentación diaria y permanente, con el fin que el mismo sistema, arroje en tiempo real los indicadores por procesos necesarios para su evaluación, seguimiento y verdadera prevención de daño patrimonial, desde cualquiera de sus componentes, así como también para mitigar el riesgo de pérdida de información documental que permanente fluye en el ejercicio de sus funciones y en la coordinación con todas las sectoriales. Sin embargo, dicha laborar requiere de unos procesos de apoyo, tales como:

GRUPOS DE APOYO	**LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL**	Este grupo realiza todo el proceso de la gestión documental de la Secretaría Jurídica, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivo, así como generar seguridad interna en el manejo de la misma, desde su ingreso a la ventanilla única hasta que se disponga su archivo.	**Ordenación:** Se realiza en el momento en que ingresa la documentación al archivo de gestión, se realiza el control del ingreso, luego se procede a la digitalización de dicha documentación. **Digitalización:** Toda documentación que ingresa al archivo de Gestión se realiza su respectiva digitalización antes de ser incluidos en los respectivos expedientes o contratos. **Clasificación:** Se clasifica toda la documentación según las series y subseries documentales para realizar la alimentación de los expedientes o contratos al radicado o número que le corresponde y su foliación. **Descripción:** Se realiza la rotulación de cajas y carpetas teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Jurídica.
	LIDER GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD	Responsable que todos los grupos de la Secretaría Jurídica, se articulen en el sistema integrado de gestión, a través de la implementación de procedimientos y registros.	

El Grupo de Gestión Documental coadyuva a la organización física de toda la documentación que se genera de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por el Distrito de Barrancabermeja, mientras que el proceso de gestión de calidad, garantiza el diligenciamiento oportuno de las bases de datos implementadas en los distintos procesos, así como, las acciones de mejoras, preventivas o correctivas que se deban realizar en pro de los intereses del Distrito. No obstante, el personal con que cuenta esta secretaría, es insuficiente para atender todas las solicitudes que a diario se reciben; por consiguiente, en el desarrollo e implementación del sistema integrado de gestión, se identificaron unos roles, es decir, el personal en áreas de derecho e interdisciplinario que se requieren, para darle tramite a las actuaciones jurídicas, administrativas o judiciales que se radican ante la Secretaría Jurídica del Distrito, los cuales se detallan a continuación:

GRUPOS INTERNOS LIDERES	ROLES REQUERIDOS
LIDER GRUPO GESTIÓN PÚBLICA	Líder de Grupo de Gestión Pública. Asesores de Gestión Pública. Abogados Judicantes Apoyo a la Gestión.
LIDER GRUPO LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL	Líder de Legalización Contractual. Asesores para la revisión jurídica de la contratación. Abogados Judicantes. Estudiantes de Derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO PUBLICIDAD & TRANSPARENCIA	Líder de Grupo de Publicidad y Transparencia. Profesionales en ingeniería y/o afines para la publicación de la contratación. Apoyos a la gestión. (Técnicos – Tecnólogos)
LIDER GRUPO INMOBILIARIOS	Líder Grupo Inmobiliarios. Profesionales – Profesionales Especializados Judicante. Estudiantes de Derecho. Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO DEFENSA JUDICIAL	Líder Grupo Defensa Judicial.
	Asesor de Defensa Judicial.
SUBGRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Abogados especialistas
	Abogados
SUBGRUPO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Apoderados de los Procesos.
	Controladores de Proceso (Judicantes).
	Estudiantes de derecho.
CONCILIACION	Apoyos a la gestión.
LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL	Líder Grupo de Gestión Documental. Estudiantes de derecho. Apoyos a la gestión (técnicos y/o tecnólogos).
LIDER GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD	Líder del Sistema de Gestión Integrado de la Secretaría Jurídica.

Esta estructura, ha mejorado la imagen de la Secretaría Jurídica, por cuanto en administraciones anteriores, solo era conocida como la dependencia encargada de la legalización de la contratación, mientras, que, con la identificación de los procesos, así como de los roles, conllevando asesorar, acompañar, atender todas las actuaciones jurídicas, administrativas- judiciales requeridas, permitiendo así, fortalecer la defensa jurídica del Distrito. La Secretaría Jurídica, es una dependencia con múltiples funciones, dentro de la cuales se encuentra la revisión, radicación y custodia de toda la contratación celebrada por el Distrito de Barrancabermeja, así como de la publicación de toda la documentación contractual que se allega a la Secretaría por parte de las sectoriales para subir en las plataformas sistemáticas del SECOP (I y II) y SIA OBSERVA, las cuales son administradas por esta dependencia, requiriéndose para ello, contar

con un equipo interdisciplinario, con el fin de evitar sanciones administrativas o investigaciones disciplinarias por el no acatamiento de las disposiciones legales.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, se requiere contratar una **INGENIERA** con experiencia en actividades relacionadas en el campo inmobiliario de más de dos (2) años, **ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO PARA ASESORAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL GRUPO INMOBILIARIOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER",** requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los documentos derivados de los trámites del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja.
2. Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para la legalización efectiva de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barrancabermeja o aquellos por los cuales sea legalmente responsable.
3. Proyectar conceptos y elaborar respuestas a las solicitudes que se designen por parte de la secretaría jurídica, como estudios de título o escrituras públicas de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos en los del Distrito o aquellos en lo que requiera para servicio del mismo.
4. Apoyar en la organización de los expedientes físicos como digitales de los documentos que forman parte del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, y en el diligenciamiento y/o actualización de la hoja de control del Grupo Inmobiliarios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Participar en las mesas de trabajo a las que sea convocada para revisar temas de la gestión inmobiliaria que se deban adelantar en pro de los intereses del Distrito.
6. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Así las cosas, se requiere la contratación de una **INGENIERA con experiencia en actividades relacionadas en el campo inmobiliario de más de dos (2) años, ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO,** que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **CUATRO (4) MESES.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del profesional especialista referido, 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. CONTRATACION 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 expone que los estudios y documentos previos son el soporte para la suscripción del contrato, que para este caso, sería la aprobación del mismo en la Plataforma del Secop II.

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". (Negrilla cursiva y subrayada fuera del texto original).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO PARA ASESORAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL GRUPO INMOBILIARIOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: **1.** Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los documentos derivados de los trámites del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja. **2.** Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para la legalización efectiva de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barrancabermeja o aquellos por los cuales sea legalmente responsable. **3.** Proyectar conceptos y elaborar respuestas a las solicitudes que se designen por parte de la secretaría jurídica, como estudios de título o escrituras públicas de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos en los del Distrito o aquellos en lo que requiera para servicio del mismo. **4.** Apoyar en la organización de los expedientes físicos como digitales de los documentos que forman parte del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, y en el diligenciamiento y/o actualización de la hoja de control del Grupo Inmobiliarios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. **5.** Participar en las mesas de trabajo a las que sea convocada para revisar temas de la gestión inmobiliaria que se deban adelantar en pro de los intereses del Distrito. **6.** Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: **1).** Cumplir con las actividades descritas en los alcances del objeto, 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 20223040040595 de 2022** Ministerio de Transporte, 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 Jurídica. **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 profesionales 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 **(si aplica). 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).** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **19).** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. **20).** Cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de calamidad (salud) pública, de

	acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21).** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000 M/CTE). Este valor contractual se pagará, una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor, en CUATRO (4) Pagos contenidos en: A) TRES (3) pagos parciales equivalentes cada uno por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, B) UN (1) último pago equivalente a la suma CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación. PARÁGRAFO PRIMERO:** En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. 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 Jurídico** del Distrito de Barrancabermeja.
PERFECCIONAMIENTO	El contrato (electrónico o físico) se perfecciona con la firma (aprobación) de las partes en la Plataforma del Secop II, o según el Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II dada por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.
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 tuvo en cuenta el perfil del profesional, su experiencia para el desarrollo del objeto contractual acreditada a través de 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 E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural, **INGENIERA con experiencia en actividades relacionadas en el campo inmobiliario de más de dos (2) años, ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO.** No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona 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 experiencia en las

	actividades descritas anteriormente, 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, **INGENIERA con experiencia en actividades relacionadas en el campo inmobiliario de más de dos (2) años, ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO,** durante **CUATRO (4) MESES,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN AREAS INTERDISCIPLINARIAS, ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO, CON EXPERIENCIA EN EL AREA INMOBILIARIA PARA LIDERAR EL GRUPO INMOBILIARIOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**". Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades propias derivadas del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica, 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 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 profesional y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, una **INGENIERA con experiencia en actividades relacionadas en el campo inmobiliario de más de dos (2) años, ESPECIALISTA EN DERECHO INMOBILIARIO NOTARIAL Y URBANÍSTICO,** por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares 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: SECOP II - Procesos de Contratación | Datos Abiertos Colombia tendrá como honorarios mensuales la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000),** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **CUATRO (4) MESES.** **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **2.3-45-4599-1000-031-220002-2.3.2.02.02.008, Fuente Financiación Recursos Propios, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **24-00069** de **Enero 16 de 2024** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **90** de **Enero 12 de 2024**, código UNSPSC **80111614.**
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 (APROBACIÓN) 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. **1.** Hoja de **vida personal** completa, actualizada y firmada. **2.** Hoja de **vida del Sigep II** actualizada. **3.** Declaración de **Bienes y rentas y conflicto de interés**. **4.** Certificado **Situación Militar Definida** o certificado **estado actual** de su situación militar. (Si aplica) **5.** Copia legible **Tarjeta Profesional.** (Si aplica). **6.** **Diploma** legible de bachiller, pregrado y/o posgrado, cursos, diplomados, seminarios, etc. **7.** Certificados legibles y actuales de antecedentes disciplinarios (**Procuraduría**), fiscales (**Contraloría**), judicial (**Policía Nacional**), **medidas correctivas**, **profesionales** (si aplica), Inhabilidades (**delitos sexuales** Ley 1918 de 2018) y el **REDAM** (Deudores Alimentarios Morosos – Ley 2097 de 2021). Para los (as) **abogados** (as) descargar el **certificado de vigencia de la tarjeta profesional**. **8.** Copia legible del Registro Único Tributario -**RUT** (DIAN) vigente y con la actividad actualizada. **9.** Copia legible del **Examen preocupacional** vigente. **10.** Copia legible de las **certificaciones contractuales** y/o laborales actualizadas y en orden cronológico. **11.** Certificado legible del certificado de **salud y pensión** como cotizante activo independiente.
MATRIZ DE RIESGOS	ANEXO N°. 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:
DAYRON OSWALDO AGUILERA CARDENAS **Secretario Jurídico** **Alcaldía Distrital de B/bermeja**	

Revisó: _____
Jaime A. Rojas C. – Líder Grupo LC
Contratista

ANEXO 01. MATRIZ DE RIESGOS

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