| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA QUE PROYECTA | **SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL.** |
| FECHA | **AGOSTO 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."

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 y en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales el Concejo Distrital de Barrancabermeja, aprobó el día 14 de diciembre de 2020, el Acuerdo No 013 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, Y SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN AL ALCALDE, donde se incorporó la creación de siete nuevas Secretarías de Despacho y tres Subsecretarías, el cambio de denominación de la Secretaría de Gobierno y el cambio de denominación de la Oficina Asesora Jurídica, todo esto, para responder a las actuales necesidades de la población y la administración pública.

Que según el artículo 315 de la Constitución Política: "son atribuciones del alcalde: (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

Que de acuerdo con el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"**; registrado con los números **BPPID 20240680810075 y BPIN 2024680810066**, certificado el **día 22 de Julio de 2024**, por el Secretario Distrital de Planeación; enmarcado dentro del Plan de Desarrollo **"PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2024-2027"**, se justifica la necesidad de la siguiente manera:

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 ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSIÓN SOCIAL, la cual tendrá dentro de su misión acompañar a la población más vulnerable a través de planes, programas y proyectos de impacto, para brindar atención integral en materia de discapacidad, Etnias, juventud, adulto mayor, población LGTBI, promoviendo la integración social y procurando generar condiciones de crecimiento socio-económico, cultural, recreativo, político en la población atendida, atendiendo las siguientes funciones

1.Establecer planes, programas y estrategias para la aplicación de los principios de solidaridad, universalidad e integralidad, dirigidos a la población que requiere especial protección constitucional, tales como adultos mayores, jóvenes, personas con discapacidad, grupos étnicos, población LGTBI, y grupos poblaciones vulnerables.

2. Diseño, formulación y ejecución de una política local de juventud que responda a las necesidades de este grupo de la población, todo enmarcado dentro de lo establecido por la ley.

3. Diseñar programas que permitan el desarrollo proactivo de los sectores más vulnerables de la población Barrancabermeja.

4. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Distrital.

5. Promover la realización de investigaciones y estudios sociales, políticos y económicos de carácter general o específico en materia de la fenomenología poblacional local y regional sobre los factores perturbadores del desarrollo sostenible y de la calidad de vida, como soporte de las estrategias y programas que se deben adoptar.

6. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos Distrital, y en coordinación con la Secretaría de Planeación del Distrito inscribirlos ante el Departamento, la Nación y Unidades de Cofinanciación.

7. 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.

Como se puede observar las funciones y competencias a cargo de la Secretaria del Adulto Mayor, juventud e Inclusión Social del Distrito son bastante amplias y conllevan una responsabilidad administrativa y social que influye en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y usuarios de los servicios de la administración.

Igualmente se cumple un papel importante al servicio de la comunidad relacionado con el desarrollo de los proyectos de inversión que se ejecutan al interior de la ciudad de Barrancabermeja, encaminados a hacer partícipe a la población vulnerable con enfoque diferencial.

La Secretaria del Adulto Mayor, juventud e Inclusión Social es un espacio donde la comunidad tiene acceso a programas sociales para el mejoramiento de la convivencia, fomenta valores ciudadanos, la resolución pacífica de conflictos, el respeto a los derechos humanos en población vulnerable con enfoque diferencial.

Este espacio busca articular esfuerzos con entidades de orden local, departamental y nacional con el fin de acompañar las comunidades vulnerables frente a situaciones y/o problemáticas cotidianas que garanticen el respeto por la dignidad humana y el fomento de prácticas de buen trato.

Así mismo, el Decreto 016 de 2021, ubico los siguientes grupos de atención dentro de la estructura funcional de la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e inclusión Social, así entonces tenemos:

GRUPO ADULTO MAYOR

Misión: Construir un gran pacto por las personas adultas mayores para prestar servicios que proporcionen los medios y la atención para garantizar alimentación, atención en salud primaria, promoción y prevención, actividades recreativas, culturales, apoyo psicológico y creación de posibilidades de la generación de ingresos, entre otros, que le permiten satisfacer las necesidades primordiales y mejorar su calidad de vida favoreciendo el envejecimiento activo y la responsabilidad intergeneracional al involucrar a las familias y a las comunidades para contribuir a la disminución de la segregación social.

Funciones:

1. Acompañar y mantener a disposición la información pertinente para la participación del Secretario(a) de despacho en los comités y/o mesas relacionadas con población Adulto Mayor

2. Proyectar los documentos que contienen políticas, planes, actualizaciones en materia de Adulto Mayor.

3. Proyectar los documentos que contienen la planeación y estructuración de espacios, eventos, capacitaciones dirigidos a la población Adulto Mayor.

4. Participar en las mesas de trabajo con los centros vida y centros de bienestar del adulto.

5. Solicitar a la Secretaria de Hacienda el recaudo de la estampilla departamental y Distrital.

6. Enviara cada cetro vida y centros de bienestar la solicitud de la propuesta económica y financiera.

7. Solicitar a cada cetro vida y centros de bienestar la cotización de los servicios integrales.

8. Solicitar a la Secretaría de Salud, la identificación de los centros vida que se encuentran habilitados como centros vida.

9. Verificar los formatos de caracterización del adulto mayor.

10. Participar en las reuniones con los diferentes representantes legales de los Centros Vida y Centros de Bienestar del adulto Mayor.

GRUPO JUVENTUD

Misión: Garantizar la promoción de los derechos, deberes y el fomento de las habilidades y potencialidades de la población juvenil de tipo grupal, organizativo, individual, y demás contempladas en las leyes colombianas y aceptadas por el estado, esto promoviendo la participación e incidencia de la población juvenil en el desarrollo integral del distrito de Barrancabermeja mediante la adopción de la política pública y la implementación de planes, programas y proyectos que involucren a la juventud como actores protagónicos de la vida y el desarrollo social.

Funciones:

1. Acompañar y mantener a disposición la información pertinente para la participación del Secretario(a) de despacho en los comités y/o mesas relacionadas con población Juventud.

2. Proyectar los documentos que contienen políticas, planes, actualizaciones en materia de Juventud.

3. Proyectar los documentos que contienen la planeación y estructuración de espacios, eventos, capacitaciones dirigidos a la Juventud.

GRUPO DISCAPACIDAD

Misión: Promover la inclusión social y el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y su familia, con el fin de eliminar cualquier forma de discriminación fundada en su condición.

Funciones:

1. Acompañar y mantener a disposición la información pertinente para la participación del Secretario(a) de despacho en los comités y/o mesas relacionadas con población en condición de discapacidad.

2. Proyectar los documentos que contienen políticas, planes, actualizaciones en materia de Discapacidad.

3. Proyectar los documentos que contienen la planeación y estructuración de espacios, eventos, capacitaciones dirigidos a la población en condición de discapacidad.

GRUPO POBLACION LGTBIQ+

Misión: Garantizar el goce efectivo de los derechos de las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas del distrito a través del reconocimiento como sujetes de derechos de manera igualitaria, así como la protección, promoción y fomento de la participación efectiva con enfoque de género, diferencial y territorial.

Funciones:

1. Acompañar y mantener a disposición la información pertinente para la participación del Secretario(a) de despacho en los comités y/o mesas relacionadas con población LGTBIQ+

2. Proyectar los documentos que contienen políticas, planes, actualizaciones en materia de población LGTBIQ+

3. Proyectar los documentos que contienen la planeación y estructuración de espacios, eventos, capacitaciones dirigidos a la población LGTBIQ+

GRUPO DE POBLACION ETNICA

Misión: Fortalecer, fomentar y visibilizar a las comunidades NARP (Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras) e indígena mediante iniciativas y proyectos de desarrollo de alcance distrital que garanticen la promoción y sostenibilidad de los valores y las tradiciones propias.

Funciones:

1. Acompañar y mantener a disposición la información pertinente para la participación del Secretario(a)de despacha en los comités y/o mesas relacionadas con grupos étnicos.

2. Proyectar los documentos que contienen políticas, planes, actualizaciones en materia de grupos étnicos.

3. Proyectar los documentos que contienen la planeación y estructuración de espacios, eventos, capacitaciones dirigidos a los grupos étnicos.

GRUPO DE INCLUSION DE POBLACION VULNERABLE

Misión: Impulsar políticas, planes y acciones en los cuales se procure la inclusión de los grupos más vulnerables en los procesos educativos, culturales, empresariales y de empleabilidad adelantados por los diferentes entes gubernamentales o no gubernamentales

Funciones:

1. Acompañar y mantener a disposición la información pertinente para la participación del Secretario(a) de despacho en los comités y/o mesas relacionadas con población vulnerable.

2. Proyectar los documentos que contienen políticas, planes, actualizaciones en materia de población vulnerable.

3. Proyectar los documentos que contienen la planeación y estructuración de espacios, eventos, capacitaciones dirigidos a la población vulnerable

Así las cosas, todos estos grupos y organización estructural están dirigidos a que la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social brinden rutas de atención y acciones que permitan acompañar a la población más vulnerable a través de planes, programas y proyectos de impacto que promuevan la integración social y procuren materializar espacios de crecimiento cultural, socio-económico, político y recreativo en la población señalada

Por otra parte, se emitió el Decreto 006 del 05 de enero de 2024, POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA FACULTAD PARA CONTRATAR y ORDENAR EL GASTO EN LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO y ASESOR DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL, el cual señala en su artículo segundo lo siguiente:

"ARTICULO SEGUNDO: DELEGACION GENERAL EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS YJEFES 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".

En desarrollo de estas funciones y competencias, la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social, con el fin de impactar de manera favorable toda la población antes mencionada a través de la generación de acciones, rutas, estrategias, metodologías, asistencias y demás actuaciones administrativas, requiere de un equipo de profesionales y de apoyo que permitan apalancar todas estas estrategias de atención, de tal manera que la población en condición de discapacidad, Etnias, juventud, adulto mayor, población LGTBI y vulnerables puedan ejercer su pleno derecho a la ciudadanía y facilitar el logro de sus proyectos de vida y participar en igualdad de derechos y deberes en la vida social, económica, política y cultural del País, al igual que la de establecer mecanismos para favorecer sus condiciones económicas y libertades constitucionales.

Así las cosas, la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social radico en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO TECNICO, JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"**; registrado con los números **BPPID 20240680810075 y BPIN 2024680810066**, certificado el día 22 de Julio de 2024, por el Secretario Distrital de Planeación; enmarcado dentro del Plan de Desarrollo "**PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2024-2027**", se justifica la necesidad de la siguiente manera así:

**Nombre del Sector:** inclusión social y Reconciliación
**Línea Estratégica:** línea 3. Inclusión, Igualdad y Equidad

**Programa:** Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, y fortalecimiento de las capacidades e las familias de niñas, niños y adolecentes
**Meta Producto:** Ejecutar (4) acciones de fortalecimiento institucional durante el cuatrienio.

Con esta intervención el Distrito de Barrancabermeja a través de la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social tiene como objeto implementar, desarrollar, dar seguimiento y mantener estrategias que permitan brindar atención a toda la población en condición de vulnerabilidad, ya sea por su condición física, económica, de género, edad y demás factores que los convierten en minorías desprovistas de atención social y que por ende deben ser tenidas en cuenta de manera especial por parte de las entidades públicas, con el objeto de mejorar su calidad de vida.

En consideración a que las actividades a desarrollar no pueden ser materializadas con la planta de personal actual del Distrito de Barrancabermeja, dada la inexistencia de personal profesional suficiente para asumir la demanda de conocimientos y acciones, de conformidad con el certificado de inexistencia No. 3544, se requiere contratar un(a) **INGENIERO(A)** con IDONEIDAD, en el apoyo de competencias institucionales a cargo de la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social, brindando asesoría en relación con todos los temas de carácter administrativo, de contratación, organización, asesoría y seguimiento jurídico que requiera la Dependencia, para el cumplimiento de su misión institucional; así entonces, se requiere de un(a) **INGENIERO(A)**, con IDONEIDAD, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, BRINDAR CAPACITACIONES Y APOYAR CON LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO TECNICO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO" DE LA SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA,** requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. *Apoyar con los procesos técnicos y administrativos de la secretaría del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja.*

2. *Elaborar y presentar un informe quincenal de las actividades realizadas durante ese periodo de las actividades realizadas en la secretaría del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja.*

3. *Brindar apoyo a la supervisión de los convenios de la secretaría del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja.*

4. *Las demás que el supervisor le asigne relacionado con el objeto contractual*

Así las cosas, se requiere la contratación de un(a) **INGENIERO(A)** con IDONEIDAD, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, por un término de **DOS (02) MESES.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del **PROFESIONAL** 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 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 INGENIERA PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, BRINDAR CAPACITACIONES Y APOYAR CON LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO TECNICO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO" DE LA SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.** |
| ALCANCE DEL OBJETO | Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:<br><br>1. *Apoyar con los procesos técnicos y administrativos de la secretaría del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja.*<br><br>2. *Elaborar y presentar un informe quincenal de las actividades realizadas durante ese periodo de las actividades realizadas en la secretaría del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja.*<br><br>3. *Brindar apoyo a la supervisión de los convenios de la secretaría del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja.*<br><br>4. *Las demás que el supervisor le asigne relacionado con el objeto contractual* |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual:<br><br>1. Cumplir con las actividades descritas en la cláusula segunda de anexo de condiciones, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. 2) Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. 3) Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la Resolución 1565 de 2014, relacionada con el plan estratégico de seguridad vial. 4) Abstenerse de dar información a los medios de comunicación SALVO AUTORIZACIÓN escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. 5) Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión de la Secretaria de Adulto Mayor, Juventud e inclusión social. 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) Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone el control de las actuaciones administrativas que se le asignan que permita arrojar indicadores diarios y actualizados. 9) 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. 10) 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 11) 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. 12) 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. 13) 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. 14) Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. 15) 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. 16) 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. 17) Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 18) 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. 19) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la fecha del acta de inicio. |
| **VALOR Y FORMA DE PAGO** | El valor del contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000 M/CTE).** Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma: **DOS (02)** Pagos contenidos en **A) UN (01)** pago parcial mediante acta parcial, equivalente a la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) y UN (1)** último pago equivalente a la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000)** 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.<br><br>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.<br><br>Los pagos se realizarán dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de actas de cumplimiento parcial y final, firmado por el supervisor del contrato. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | El lugar de ejecución del presente contrato es el Distrito de Barrancabermeja. |
| **SUPERVISIÓN** | La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección estará a cargo de la secretaria del adulto mayor, juventud e inclusión social del distrito de Barrancabermeja o quien haga des 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).<br><br>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** | Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural, **INGENIERO(A)** con IDONEIDAD<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona natural, **INGENIERO(A)** con IDONEIDAD, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, BRINDAR CAPACITACIONES Y APOYAR CON LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO TECNICO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO" DE LA SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.**<br><br>Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de procesos contractuales y el desarrollo de los mismos, 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.<br><br>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.<br><br>En consecuencia, para el caso concreto, **INGENIERO(A)** con IDONEIDAD; 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 SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000),** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **DOS (02) MESES.**<br><br>**b. VALOR**<br><br>El valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000 M/CTE).** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **No. 2.3-4102-1500-041-240066-2.3.2.02.02.008** por concepto de **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN,** Fuente de Financiación **Recursos Propios,** con cargo a gastos de inversión para la vigencia fiscal 2024, contemplado en la disponibilidad presupuestal **No 24-04560 de julio 29 de 2024** por un valor **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000 M/CTE).** |
| **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."*<br>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**<br><br>**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.<br><br>• Carta de respuesta a la Invitación de presentar la hoja de vida en la contratación directa de Prestación de servicios.<br>• Hoja de vida personal y del SIGEP<br>• Formato Único Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP<br>• Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía<br>• Tarjeta profesional según el caso<br>• Certificado de antecedentes Fiscales y Disciplinarios.<br>• Libreta militar según el caso<br>• Fotocopia de la formación académica Universitaria, post-universitaria, tecnológica u otros.<br>• Fotocopia del RUT<br>• Examen pre-ocupacional<br>• Certificados de experiencia laboral<br>• 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:<br><br>**KELLYN LUDID BAEZA URBINA**<br>Secretaria del adulto mayor juventud e inclusión social. | FIRMA: |

| | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| **Elaboró:** | Fabian Mora / Melissa Dogce | Abogado Cont | | Agosto 24. |
| **Reviso:** | | | | Agosto/24 |
| **Aprobó** | Kellyn Baeza U. | | Kellyn B | Agosto 124. |

**Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.**

**ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGO**

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