Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE RECURSO FÍSICO**
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.”

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

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

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

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

• Realizar la modernización permanente de su estructura y procesos.

• Mejorar la atención al ciudadano.

• Prestar los servicios que son de su competencia.

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

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

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

Que en los últimos años se han generado nuevos retos y realidades políticas, fiscales y administrativas para el Distrito de Barrancabermeja, siendo necesario contar con una estructura moderna, eficiente y eficaz, por esta razón a través del **Acuerdo N°. 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 el día 22 de enero de 2021, mediante **Decreto N° 016 del 22 de enero de 2021**, implementó y reglamentó la estructura orgánica de la Administración Central Distrital adoptada mediante Acuerdo N°. 013 de 2020, adoptándose la denominación y el nivel de Secretaria de Recursos Fisicos y definiendo los grupos de trabajo que integran la Secretaría de Recurso Físico, de la siguiente manera:

GRUPO PLAN DE ADQUISICIONES

Misión: Atender todos los requerimientos exigidos por la normatividad vigente para elaborar, actualizar, modificar y ejecutar el plan de adquisiciones de la entidad.

GRUPO DE CONTRATACIÓN

Misión: Adelantar las etapas contractuales que correspondan a la sectorial para la adquisición de bienes y servicios que garanticen el correcto funcionamiento de la entidad.

GRUPO BIENES MUEBLES

Misión: Administrar y ejercer el control de todos los bienes muebles que son de propiedad de la Alcaldía Distrital y de los que se adquieran.

GRUPO BIENES INMUEBLES

Misión: Administrar y ejercer el control de todos los bienes inmuebles que son de propiedad de la Alcaldía Distrital y de los que se adquieran.

GRUPO PARQUE AUTOMOTOR

Misión: Administrar y ejercer el control de todos vehículos que son de propiedad de la Alcaldía Distrital y de los que se adquieran.

GRUPO DE FINANZAS

Misión: Propender por el aprovechamiento y distribución de los recursos asignados por la Secretaria de Hacienda y del Tesoro, en cuanto a los proyectos de inversión que se generan para coadyuvar al normal funcionamiento de la entidad territorial con el fin de aprovechar el recurso al máximo y obtener un alto porcentaje de eficiencia y eficacia en la ejecución del mismo.

Que el numeral 5° del artículo 16 del Acuerdo 013 de 2020 establece como misión de la Secretaría de Recursos Físicos lo siguiente: *"(…) Administrar eficiente y eficazmente el parque automotor, los bienes inmuebles y los bienes muebles propiedad de la administración Central del Distrito, procurando su conservación, custodia y control. Así mismo, garantizando el acceso y disfrute oportuno de los clientes internos y externos de la administración al recurso físico.* Dicho decreto asignó las siguientes funciones a la **Secretaría de Recurso Físico del Distrito de Barrancabermeja**:

Funciones:

1. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes administrativas.

2. Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración central, garantizando la calidad de los mismos y la oportunidad en la atención de las demandas, prever alianzas estratégicas con el sector descentralizado de la administración con el fin de hacer más económico y racional el proceso de adquisición.

3. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad de los suministros y permitir la planeación del gasto.

4. Coordinar, consolidar y controlar los inventarios debidamente valorizados y soportados de los bienes muebles, equipos, y demás elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la administración, conforme a las normas y técnicas vigentes, presentar los respectivos informes ante las instancias competentes.

5. Garantizar la contratación de los seguros necesarios para el amparo de bienes muebles, equipos y suministros del Distrito.

6. Elaborar, coordinar, y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, muebles y equipos, vehículos y demás bienes de propiedad de la Administración del Distrito o puestos a su disposición para el normal cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración.

7. Coordinar los procesos de baja de inventarios de bienes muebles de la entidad. 8. Administrar, controlar y custodiar el parque automotor del Distrito.

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 de conformidad con la nueva estructura contemplada en el Decreto 016 del 22 de enero de 2021, el Distrito de Barrancabermeja, expide Decreto 006 de fecha 22 de enero de 2021, por medio del cual se delega la facultad para contratar y ordenar el gasto en los funcionarios del nivel directivo y asesor de la administración central del distrito.

Que el artículo segundo del Decreto N°006 del 05 de enero de 2014, establece la delegación general en los secretarios de despacho, subsecretarios y jefes de oficina asesora, la facultad de contratar y ordenar el gasto correspondiente a los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección establecidas en la ley, así como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o coopérate 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 todas y cada uno de los demás actos administrativos que se requieren en desarrollo de la actividad contractuales en todas sus etapas que se adelanten en la misión y funciones propias de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

Que el artículo sexto del Decreto 006 del 05 de enero de 2024, delega en la Secretaria de Recurso Físico, la facultad especial para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento.

Artículo Sexto: DELEGACIÓN ESPECIAL EN EL SECRETARIO DE RECURSO FISICOS: Delegar en el secretario de Recursos físicos la facultad para contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento, conforme a sus competencias misionales. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso N°01 del Artículo 2° del presente Decreto.

En el evento que el objeto contractual corresponda a la entrega a título de comodato, arriendo o donación de bienes muebles e inmuebles propiedad del distrito, se requerirá autorización privada por el señor alcalde. Para tal efecto el secretario de recurso físico allegara el soporte técnico y jurídico para la celebración del negocio jurídico.

Que la secretaría de Recurso Físico presentó ante el Banco de proyectos de inversión de la secretaria de planeación distrital de Barrancabermeja, proyecto denominado FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE RECURSO FÍSICO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO POPULAR COMERCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA; línea estratégica: SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA VIDA DE TODOS; sector de inversión territorial: 45 GOBIERNO TERRITORIAL; Programa Distrital: 4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL; BPPID 20240680810031; BPIN 2024680810032. Certificado de fecha de expedición 25 de julio de 2024, emitido por el Secretario de Planeación Distrital. REGISTRO VIGENCIA 2024 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del personal suficiente para asumir tales actividades, y la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia; se requiere contratar un PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia de dos (02) años en temas relacionados en contratacion estatal, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA APOYO, ASESORÍA JURÍDICA Y SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS DE LA ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO POPULAR COMERCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**; requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en el trámite, proyección, elaboración y revisión de los documentos que compone la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos a cargo de la secretaria de Recurso físico de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.
2. Coordinar, proyectar y revisar toda respuesta a peticiones, requerimientos sobre bienes inmuebles y en general que haga cualquier autoridad y que se encuentren a cargo de la Secretaria de Recurso físico de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.

3. brindar apoyo como profesional para contestar, asesorar y dar respuesta a los requerimientos de cualquier entidad pública o privada inherente a las acciones constitucionales de la secretaria de recurso físico de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.
4. las demás que el supervisor designe relacionadas al objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de un (a) (1) PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia de dos (02) años en temas relacionados en contratacion estatal, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **135 DIAS**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación de la Abogada referido (a), 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 ABOGADA ESPECIALISTA PARA APOYO, ASESORÍA JURÍDICA Y SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS DE LA ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO POPULAR COMERCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: **1. Brindar apoyo jurídico en el trámite, proyección, elaboración y revisión de los documentos que compone la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos a cargo de la secretaria de Recurso físico de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.** **2. Coordinar, proyectar y revisar toda respuesta a peticiones, requerimientos sobre bienes inmuebles y en general que haga cualquier autoridad y que se encuentren a cargo de la Secretaria de Recurso físico de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.** **3. brindar apoyo como profesional para contestar, asesorar y dar respuesta a los requerimientos de cualquier entidad pública o privada inherente a las acciones constitucionales de la secretaria de recurso físico de la alcaldía distrital de Barrancabermeja.** **4. las demás que el supervisor designe relacionadas al objeto contractual.**
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 SECRETARIA DE RECURSO FISICO **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 **135 DIAS,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($22.500.000,00). Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma CINCO (05) PAGOS contenidos en: A) CUATRO (04) ACTAS PARCIALES**

	equivalente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000,00) por concepto de honorarios, mediante presentación de acta parcial mensual y, B) UN (1) último pago equivalente a la suma DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000,00), 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 de la SECRETARIA DE RECURSO FISICO 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, PROFESIONAL EN DERECHO con experiencia de dos (02) años en temas relacionados en contratacion estatal 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, **Abogada** durante **135 DIAS,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA APOYO, ASESORÍA JURÍDICA Y SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS DE LA ALCALDÍA DE BARRANCABERMEJA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS FÍSICO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO POPULAR COMERCIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA** Cabe aclarar que de acuerdo al cumulo de trabajo que presenta la Secretaría de Recurso Físico del Distrito de Barrancabermeja, se requiere el debido acompañamiento y asesoramiento jurídico en temas de contratación estatal, derivados de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales y actividades misionaes y funcionales propias de la Secretaría de Recurso Físico , 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, un PROFESIONAL EN DERECHO , con experiencia de dos (02) años en temas relacionados en contratacion estatal, 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 **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000,00),** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: 135 DIAS. **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 **2.3-45-4599-1000-031-240032-2.3.2.02.02.008, Fuente Financiación Recursos Propios, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **24-04607** del **31 de julio de 2024** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones **CEPAA No. 3817** del **26 de julio de 2024**, código UNSPSC **80111600;80111607.**
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	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. Copia legible cedula de ciudadanía

CUMPLE – NO CUMPLE	**5.** Certificado **Situación Militar Definida** o certificado **estado actual** de su situación militar. (Si aplica) **6.** Copia legible tarjeta profesional (si aplica) **7.** **Diploma** legible de bachiller, pregrado y/o posgrado, cursos, diplomados, seminarios, mencionados en tanto en la hoja de vida personal como en la hoja de vida del sigep II. **8.** 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**. **9.** Copia legible del Registro Único Tributario -**RUT** (DIAN) vigente y con la actividad actualizada. **10.** Copia legible del **Examen preocupacional** vigente dirigido a la Alcaldia Distrital de Barrancabermeja. **11.** Copia legible de las **certificaciones contractuales** y/o laborales actualizadas y en orden cronológico, mencionados en tanto en la hoja de vida personal como en la hoja de vida del sigep II. **12.** 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: **DIANA MERCEDES RONDEROS CEBALLOS** **Secretaria de Recurso Físico** Alcaldía Distrital de B/bermeja	FIRMA:

Proyectó:
Nathalia Malagón
Abg. Externa Secretaria de Recurso Físico

ANEXO 01. MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3
Clase	General	Especifico	Especifico
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 representen 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 contrado 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 cumplimento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	Incumplimiento 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
Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	Improbable	Improbable	Improbable
Impacto	3	3	3
Valoración del Riesgo	2	2	2
Categoría	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 ¿Cuándo-	Mensual	Lista de chequeo realizada	Mensual en los informes