DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**
FECHA	**SEPTIEMBRE 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 (...)."

Scanned with CamScanner

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

Por otro lado, mediante Decreto 238 del 19 de julio de 2021, se realizan unas obligaciones de funciones contractuales y se dictan otras disposiciones en el sector central de la Alcaldía de Barrancabermeja, en su artículo segundo y siguientes estableció lo consecuente;

"ARTICULO SEGUNDO: DELEGACIÓN GENERAL EN LO SECRETARIO DE DESPACHOS, SUBSECRETARIO Y JEFES DE LA OFICINA ASESORAS: Delegar en los secretarios de despacho, subsecretarios, jefes de oficinas asesorar del sector central del Distrito de Barrancabermeja, la facultad para contratar y ordenar el gasto correspondiente a los proceso de contratación en las diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley, así como también para toda la 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 propios de cada dependencia con cargo al presupuesto de gastos de inversión. *PARÁGRAFO PRIMERO.... PARÁGRAFO SEGUNDO...*"

"ARTICULO TERCERO. DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL SECOP II. Las funciones que se deben surtir por medio de la plataforma secop II se delegan conforme con la siguiente organización 3.1. ORDENADOR DE GASTO.... 3.2. SUPERVISORES .....3.3. SECRETARIO JURIDICO."

Scanned with CamScanner

"ARTICULO CUARTO. DELEGACIÓN ESPECIAL EN EL SUBSECRETARIO DE CONTRATACIÓN. El subsecretario de contratación dará viabilidad y aprobación técnica, jurídica y financiera a todos los procesos de selección de contratistas que se adelanten en el Distrito de Barrancabermeja "

Igualmente, mediante **Decreto N°. 0016 de enero de 2021**, tiene como misión Desarrollar programas de comunicación, prensa y protocolo necesarios para el eficiente y eficaz desempeño del Despacho del Alcalde y de todas las demás dependencias del nivel central de la administración. Aunado a ello mismo Decreto 016 de 2021 estableció que las funciones de la OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO son;

1. Dirigir, asesorar y coordinar con el Despacho del alcalde, en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración.

2. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno local.

3. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores y colaboradores de la Administración con el reconocimiento de sus aportes y se difundan temas de interés misional del Distrito.

4. Asistir a la administración de personal en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan

5. Diseñar estrategias y coordinar interinstitucionalmente la participación y la promoción de la comunidad, en la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad económica, social y los valores culturales.

6. Preparar, coordinar y apoyar en los aspectos logísticos al alcalde y/o a los servidores públicos que estén expresamente delegados para la celebración y participación en los eventos y actos protocolarios propios de la agenda del despacho y del nivel directivo.

7. Proponer y ejecutar medidas para mantener o mejorar la imagen interna y externa del alcalde y de su administración.

8. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, elaboración e impresión de las revistas, boletines, diarios y demás medios que institucionalmente maneje la Alcaldía.

9. Expedir comunicados de prensa informativos de las gestiones adelantadas por el Despacho

10. Organizar los actos protocolarios que requiera la Alcaldía

11. Organizar ruedas de prensa cuando así lo considere el alcalde.

12. Organizar las campañas publicitarias previstas para la ejecución de los diversos programas de la Administración.

13. Dirigir y administrar la Gaceta Distrital y velar por su cumplida publicación.

14. Diseñar adecuados canales de comunicación entre la Administración Distrital y la comunidad en general.

15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Además de lo anterior, la contratación como una de las formas de actuación de la Administración Pública y por ende como componente del ejercicio de la función administrativa se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales de los asociados como el Estado con sujeción a los principios de igualdad moralidad, eficacia, eficiencia económica, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

Que mediante **Decreto N°. 006 de enero 05 de 2024**, en su artículo quinto estableció lo siguiente:

ARTICULO SEGUNDO: DELEGACIÓN 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

Scanned with CamScanner

como también para toda clase de contratos y convenios cuya escogencia del contratista o cooperante se surta en forma directa. Esa atribuci6n 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 Ordenes 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.

Del mismo modo en el parágrafo primero del Artículo quinto del mismo decreto manifiesta lo siguiente,

PARÁGRAFO PRIMERO; Los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesoras y Director Técnico, de acuerdo con su órbita funcional, podrán actuar como supervisores de los contratos que se financien con cargo al presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento. En ese evento les corresponde proyectar y revisar los documentos y actos administrativos referentes a las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, así como cualquier otro documento inherente a cada proceso. En su calidad de supervisor se encuentra facultado para suscribir actas parciales, generar las órdenes de pago, suspender, reiniciar, finalizar y liquidar los convenios y/o contratos a nombre del Distrito

Que dentro del enfoque funcional de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y protocolo se encuentra que debe cumplir con; Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina Asesora y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año. Formular las políticas, objetivos y metas que permitan mantener un ambiente adecuado de comunicaciones a nivel interno y externo de la Administración Central. Suministrar información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público que se produzcan en la Alcaldía. Manejar publicitariamente la imagen del Alcalde, así como la de la Administración Municipal. Coordinar la producción periódica de un boletín informativo sobre las actividades públicas de la Administración Central. Dirigir la publicación de la Gaceta Municipal, donde se destaquen los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Licitaciones y demás actos administrativos. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación. Establecer las normas, principios de cortesía y urbanidad en las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde, como primera Autoridad Municipal. Cubrir protocolariamente todos los acontecimientos sociales en los que participe la Alcaldía. Asesorar al Alcalde Municipal y demás funcionarios de nivel directivo de la Administración Central, en materia de comunicaciones tanto interna como externamente. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central, a fin de garantizar la imagen corporativa. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales a nivel institucional como manuales, revistas, boletines de prensa y reglamentos. Presentar y sustentar los informes de gestión, dirigidos al Alcalde Municipal y demás organismos de control. Autorizar y controlar los gastos de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas, buscando calidad en la prestación del servicio. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato. de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño: bajo la dirección profesional, del titular a cargo.

La **OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**, presento ante el Banco de programas y proyectos de inversión Distrital de la Secretaria de Planeación Distrital el proyecto **"DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER"** el proyecto fue registrado con los números BPPID 20240680810088 y BPIN 2024680810088, certificado el día 19 de septiembre del 2024 y tiene validez hasta el día 31 de diciembre del 2024, por el secretario distrital de Planeación, enmarcado dentro del "PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2024-2027" así;

LÍNEA ESTRATÉGICA DISTRITAL	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
INDICADOR DE PRODUCTO PLAN DE DESARROLLO	459902500 SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS
PROGRAMA NACIONAL	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Scanned with CamScanner

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 Ordenes 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.

Del mismo modo en el parágrafo primero del Artículo quinto del mismo decreto manifiesta lo siguiente;

PARÁGRAFO PRIMERO; Los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina Asesoras y Director Técnico, de acuerdo con su órbita funcional, podrán actuar como supervisores de los contratos que se financien con cargo al presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento. En ese evento les corresponde proyectar y revisar los documentos y actos administrativos referentes a las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, así como cualquier otro documento inherente a cada proceso. En su calidad de supervisor se encuentra facultado para suscribir actas parciales, generar las órdenes de pago, suspender, reiniciar, finalizar y liquidar los convenios y/o contratos a nombre del Distrito

Que dentro del enfoque funcional de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y protocolo se encuentra que debe cumplir con; Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina Asesora y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año. Formular las políticas, objetivos y metas que permitan mantener un ambiente adecuado de comunicaciones a nivel interno y externo de la Administración Central. Suministrar información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público que se produzcan en la Alcaldía. Manejar publicitariamente la imagen del Alcalde, así como la de la Administración Municipal. Coordinar la producción periódica de un boletín informativo sobre las actividades públicas de la Administración Central. Dirigir la publicación de la Gaceta Municipal, donde se destaquen los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Licitaciones y demás actos administrativos. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación. Establecer las normas, principios de cortesía y urbanidad en las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde, como primera Autoridad Municipal. Cubrir protocolariamente todos los acontecimientos sociales en los que participe la Alcaldía. Asesorar al Alcalde Municipal y demás funcionarios de nivel directivo de la Administración Central, en materia de comunicaciones tanto interna como externamente. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central, a fin de garantizar la imagen corporativa. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales a nivel institucional como manuales, revistas, boletines de prensa y reglamentos. Presentar y sustentar los informes de gestión, dirigidos al Alcalde Municipal y demás organismos de control. Autorizar y controlar los gastos de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas, buscando calidad en la prestación del servicio. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño: bajo la dirección profesional, del titular a cargo.

La OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO, presento ante el Banco de programas y proyectos de inversión Distrital de la Secretaria de Planeación Distrital el proyecto "DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER" el proyecto fue registrado con los números BPPID 20240680810088 y BPIN 2024680810088, certificado el día 19 de septiembre del 2024 y tiene validez hasta el día 31 de diciembre del 2024, por el secretario distrital de Planeación, enmarcado dentro del "PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2024-2027" así;

LÍNEA ESTRATÉGICA DISTRITAL	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
INDICADOR DE PRODUCTO PLAN DE DESARROLLO	459902500 SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS
PROGRAMA NACIONAL	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Scanned with CamScanner

PRODUCTO NACIONAL	4599025 Servicios de información implementados
INDICADOR NACIONAL	459902500 Sistemas de información implementados

Manifestado lo anterior y en pro de buscar el cumplimiento de nuestro objetivo se pretende contratar el personal de apoyo necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del Estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto.

Cabe aclarar que de acuerdo al cumulo de trabajo que presenta la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, se requiere el debido acompañamiento y asesoramiento laboral en estrategias de comunicación.

Ahora bien, lo precitado en los artículos 53, 123 y 124 de nuestra Constitución Política, se interprete que, Si el mismo Legislador constituyo unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes. Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

En consideración a lo anterior, es de anotar que la prestación del servicio a contratar versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del futuro contratista, además de que el contratista contará con la autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, sin exclusividad y sin subordinación, y la vigencia del contrato es temporal, es decir por un plazo determinado

Por otro lado, la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, en su oficina asesora de prensa, comunicación y protocolo, carece de falta de cargo no creados, por situaciones administrativas y que producen la necesidad del servicio, pero que pese a ello no se encuentran los cargos suficientes para el normal desarrollo de la administración funcional de la entidad, por lo que actualmente no cuenta con un número considerable de vacantes o puestos provistos para atender todas las funciones asignadas a esta entidad.

De lo preceptuado anteriormente la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y Protocolo de Barrancabermeja, realiza diariamente publicación de piezas comunicativas ante los medios digitales a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, dicha tarea deber estar redactada y revisada completamente por profesionales idóneos

Así se ha verificado y por ende se requiere para la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo una (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año; para que brinde apoyo en la redaccion las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, en el marco de las estrategias de promoción generado por la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, esto dado que como ya se indicó no se cuenta con el personal en la planta de la entidad lo cual se soporta en la insuficiencia de personal expedida por la Secretaría de la Talento Humano, el cual se relacionará más adelante

Lo anterior, en consideración a que las labores que actualmente pesan sobre los funcionarios del Departamento se encuentran ceñidas al manual de funciones, situación que impide su dedicación exclusiva a los múltiples asuntos de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y, y la atención que de manera exclusiva se requiere en aras de garantizar y proteger los derechos e intereses del Despacho

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del personal suficiente para asumir tales actividades, y la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia; se requiere contratar una (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año; para que brinde apoyo en la redaccion las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, en el marco de las estrategias de promoción generado por la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, para desarrollar el siguiente objeto contractual. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL, PARA APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, EN MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.**

1. Apoyar en la proyección y revisión del material escrito que se deba publicar

Scanned with CamScanner

2. Apoyar en el cubrimiento de actividades de reportería para la recopilación de datos que permitan elaborar notas informativas.
3. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato

Así las cosas, se requiere la contratación de una (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año, para que brinde apoyo en la redaccion las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, en el marco de las estrategias de promoción generado por la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **DOS (2) MESES.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación de la profesional referida, así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

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

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el **numeral 4. CONTRATACIÓN DIRECTA** "*4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*". A su vez el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 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 COMUNICADOR SOCIAL, PARA APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, EN MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades

Scanned with CamScanner

	1. Apoyar en la proyección y revisión del material escrito que se deba publicar 2 Apoyar en el cubrimiento de actividades de reportería para la recopilación de datos que permitan elaborar notas informativas. 3. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato
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 de Talento Humano. **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

Scanned with CamScanner

	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 **DOS (2) 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 **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000 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 A) UN (1) pago parcial equivalente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) por concepto de honorarios, mediante presentación de acta parcial mensual y, B) UN (1) último pago equivalente a la suma CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), 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 de la Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

Scanned with CamScanner

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 (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año; para que brinde apoyo en la redaccion de las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital 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, una (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año; para que brinde apoyo en la redaccion de las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, durante **DOS (2) MESES,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL, PARA APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, EN MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.** Cabe aclarar que de acuerdo al cumulo de trabajo que presenta la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, se requiere el debido acompañamiento y asesoramiento laboral en estrategias de comunicación. Cabe aclarar que de acuerdo al cumulo de trabajo que presenta la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, se requiere el debido acompañamiento y asesoramiento laboral en estrategias de comunicación. Ahora bien, lo precitado en los artículos 53, 123 y 124 de nuestra Constitución Política, se interprete que, Si el mismo Legislador constituyo unas determinadas vías

Scanned with CamScanner

	de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes. Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal. En consideración a lo anterior, es de anotar que la prestación del servicio a contratar versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del futuro contratista, además de que el contratista contará con la autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, sin exclusividad y sin subordinación, y la vigencia del contrato es temporal, es decir por un plazo determinado Por otro lado, la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, en su oficina asesora de prensa, comunicación y protocolo, carece de falta de cargo no creados, por situaciones administrativas y que producen la necesidad del servicio, pero que pese a ello no se encuentran los cargos suficientes para el normal desarrollo de la administración funcional de la entidad, por lo que actualmente no cuenta con un número considerable de vacantes o puestos provistos para atender todas las funciones asignadas a esta entidad. De lo preceptuado anteriormente la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y Protocolo de Barrancabermeja, realiza diariamente publicación de piezas comunicativas ante los medios digitales a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, dicha tarea deber estar redactada y revisada completamente por profesionales idóneos Así se ha verificado y por ende se requiere para la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo una (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año; para que brinde apoyo en la redaccion de las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, en el marco de las estrategias de promoción generado por la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, esto dado que como ya se indicó no se cuenta con el personal en la planta de la entidad lo cual se soporta en la insuficiencia de personal expedida por la Secretaría de la Talento Humano, el cual se relacionará más adelante 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 (1) persona natural profesional comunicador social, con experiencia mínimo de un (1) año; para que brinde apoyo en la redaccion de las piezas publictarias que se publiquen a través de los canales previsto por la Alcaldía Distrital, 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 DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **DOS (2) MESES.** **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.**

Scanned with CamScanner

	El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **2.3-45-4599-1000-025-240088-2.3.2.02.02.008, Fuente Financiación Rendimientos Financiero Fondo Común, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **24-05837** de **Septiembre 23 de 2024** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **5127** de **Septiembre 19 de 2024**, código UNSPSC **82111901**
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.** Copia legible cedula de ciudadanía **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 Alcaldía 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.

Scanned with CamScanner

	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	FIRMA
CATHERINE ANDREA OLIVEROS GOMEZ Jefe de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo Alcaldía Distrital de Barrancabermeja	

Proyectó:
Haner Estit Díaz Rivera
Abogado Externo- Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

Scanned with CamScanner

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