DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**
FECHA	**ENERO DE 2025**
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 mediante **Decreto N°. 0016 de enero de 2021**, se implementó y reglamentó la estructura orgánica de la administración central del Distrito de Barrancabermeja, adoptada mediante Acuerdo N°. 013 de 2020, definiendo los grupos de trabajo que integran la **Secretaría de Talento Humano**, de la siguiente manera:

4.1 GRUPO DE NÓMINA Y PRESUPUESTO

Misión: Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros asignados por la secretaria de hacienda y del tesoro, en cuanto a los gastos de funcionamiento de la administración distrital financiados con recursos

propios; tomando como prioridades lo concerniente a los gastos de personal incluyendo los gastos inherentes, pago de pensionados, y gastos generales que incluyen adquisición de bienes y adquisición de servicio. Así mismo, en cuanto a los proyectos de inversión que se generan para coadyuvar al normal funcionamiento de la entidad territorial se prioriza con el fin de aprovechar el recurso al máximo y obtener un alto porcentaje en la ejecución del mismo.

4.2 GRUPO JURÍDICO

Misión: Coadyuvar al debido funcionamiento de la administración central y el cumplimiento de los fines del Estado que dependan de interpretaciones y acciones jurídicas, además de aplicar todos los procedimientos de ley en la contratación de bienes y servicios para el apoyo en el cumplimiento oportuno de la misión de la entidad.

4.3 GRUPO DE SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO

Misión: Contribuir en todos los aspectos que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de lograr y mantener un clima laboral que propicie el bienestar integral de las y los trabajadores, garantizando condiciones de trabajo seguras, que evite la ocurrencia de eventos de salud de origen laboral y que conlleve a la formación de personas sanas mental, física y socialmente, cuyo potencial productivo se refleje en la calidad, frente a todos los procesos y el buen servicio de atención a la comunidad.

4.4 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Misión: Gestionar y aplicar las políticas de administración, protección, conservación y creación de documentos propios de la entidad, fundamentado en la Ley General de Archivo y los principios rectores trazados por el Archivo General de la Nación y los lineamientos de la Secretaria de Cultura, Turismo y Patrimonio en cuanto al manejo documental se refiere y a la Secretaria de las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, Ciencia E Innovación-SETICEL en la implementación de la tecnología y el acceso a la información.

4.5 GRUPO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Misión: Brindar apoyo al cumplimiento de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y establecer e implementar una estructura de procesos acorde a las necesidades de la entidad que garantice el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y las metas del plan de desarrollo para satisfacer las necesidades, problemas y derechos de los ciudadanos.

4.6 GRUPO DE BIENESTAR LABORAL

Misión: Originar, mantener y mejorar las condiciones laborales enfocadas en el mejoramiento del nivel de vida del trabajador activo y el de su familia; que permitan un equilibrio ente las acciones individuales y grupales de la administración central, con el fin de aumentar los niveles de

Que mediante **Decreto N°. 016 del 22 de enero de 2021** se estableció que la misión de la Secretaría de Talento Humano es: *coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano, que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las dependencias de la Administración Central del Distrito, propendiendo por su desarrollo integral, el bienestar de los servidores públicos y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación del servicio.* Dicho decreto asignó las siguientes funciones a la **Secretaría de Talento Humano del Distrito de Barrancabermeja**:

1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.

2. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Distrito, a partir del

diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por la función Pública.

3. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.

4. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.

5. Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.

6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.

7. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.

8. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Distrital, para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos.

9. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales, prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

10. Intervenir en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios ante la insuficiencia de personal de planta.

11. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Distrital, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.

12. Mantener actualizado el pasivo laboral del Distrito y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensiónales a favor y a cargo del Distrito.

13. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración.

14. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

15. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de las POR, que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

16. Coordinar y controlar la expedición de certificaciones de insuficiencia de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por su superior.

Que mediante **Decreto 2052 del 25 de agosto de 2020** se dispone: *"(…) En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberá crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (…)".*

Que mediante **Decreto 260 del 30 de julio de 2021**, se apertura el proceso para la creación de la Oficina de Relación con el Ciudadano y se conforma el Equipo Técnico Responsable de la elaboración del estudio que determine la conveniencia y procedencia jurídica, administrativa y financiera y que a su vez sirva de soporte para los actos administrativos que se emitan dentro del proceso.

Que mediante **Decreto 0357 de 2021** se modifica la estructura orgánica de la Administración Central Distrital, se crea una oficina y de adiciona el Decreto 016 del 22 de enero de 2021.

La Oficina de Relación con el Ciudadano tendrá como misión "Fijar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan a la Administración Central de Barrancabermeja la mejora continua de la prestación del servicio a través de una adecuada relación con el ciudadano, promoviendo en el cliente externo e interno el uso de nuevas tecnologías y la aplicación de trámites en línea".

La estructura no formal de la Oficina de Relación con el ciudadano estará conformada por los siguientes:

1. Grupo de Atención Virtual
- Subgrupo de Redes Sociales.
- Subgrupo Dozzier.
- Subgrupo Contact Center.

2. Grupo Ventanilla única.
    - Subgrupo de atención preferencial.
    - Subgrupo Atención Convencional.

Que mediante **Decreto 0357 de 2021** se modifica la estructura orgánica de la Administración Central Distrital, se crea una oficina y de adiciona el Decreto 016 del 22 de enero de 2021.

La Oficina de Relación con el Ciudadano tendrá como misión "Fijar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan a la Administración Central de Barrancabermeja la mejora continua de la prestación del servicio a través de una adecuada relación con el ciudadano, promoviendo en el cliente externo e interno el uso de nuevas tecnologías y la aplicación de trámites en línea".

La estructura no formal de la Oficina de Relación con el ciudadano estará conformada por los siguientes:

3. Grupo de Atención Virtual
- Subgrupo de Redes Sociales.
- Subgrupo Dozzier.
- Subgrupo Contact Center.

4. Grupo Ventanilla única.
    - Subgrupo de atención preferencial.
    - Subgrupo Atención Convencional.

Por otra parte, desde el mismo Decreto **0357 de 2021** se estableció en su artículo 7 la Misión y/o funciones de la Ofician de Relación con el Ciudadano, las cuales se describen a continuación:

1. Elaborar e implementar la Política de Servicio al Ciudadano en el marco del MIPG.

2.Determinar los canales oficiales de atención al ciudadano del Distrito de Barrancabermeja.

3. Determinar las acciones prioritarias en materia de atención al ciudadano, con base en los sistemas de información existentes, análisis de pruebas diagnósticos y/o evaluaciones y resultados alcanzados por la entidad y elaborar los respetivos planes de acción conforme a los resultados del FURAG.

4. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.

5. Formular proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, las metodologías establecidas, recursos y acciones prioritarias.

6. Implementar el modelo de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional y sectorial, lo anterior conforme a la capacidad institucional.

7. Caracterizar la información del Servicio al Ciudadano en coordinación con la Secretaria de Planeación, con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales.

8. Brindar atención a los ciudadanos, clientes o usuarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, haciendo énfasis en los sujetos de especial protección constitucional.

9. Realizar control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.

10. Generar estrategias de cualificación, capacitación y actualización para el talento humano encargado de la relación con el ciudadano.

11. Ejecutar los recursos asignados acorde con los objetivos, metas y necesidades de los proyectos.

12. Evaluar la gestión del Servicio al Ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.

13. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.

14. Articular con la secretaria de las TICS, el desarrollo de herramientas y la información que debe ser alojada en las plataformas virtuales en relación con la atención al ciudadano.

15. Articular con la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, la información de las actividades diarias de la Administración Distrital que permitan al personal de la Dependencia suministrar la información adecuada a los ciudadanos.

16. Articular con las dependencias de la Administración Distrital las diferentes actividades que permitan la mejora en la prestación del servicio de atención al ciudadano.

17. Articular con la secretaria de Talento Humano la inclusión dentro del Plan Anual de Capacitaciones e incentivos de temáticas de servicio al ciudadano. Así mismo, incorporarla a la evaluación del desempeño.

18. Responder por el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en cada vigencia.

19. Prestar la atención presencial a los ciudadanos desde la Ventanilla Unica de atención y coordinar la relación con el ciudadano desde las ventanillas de atención presencial establecidas en los distintos centros de trabajo.

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. 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 del 05 de enero de 2024**, modificado por el **Decreto N°. 263 del 29 de julio de 2024**, que en su artículo primero estableció lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificar el artículo 5º del artículo 2º del Decreto Distrital No. 006 de 2024, el cual quedará así: "ARTÍCULO QUINTO: Delegación especial en el SECRETARIO DE TALENTO HUMANO: Delegar en el Secretario de Talento Humano la facultad para contratar y ordenar el gasto de los* ***contratos*** *y convenios* ***que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento*** *cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal;* ***b) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión****; c) adquisición de dotación laboral; y d) la adquisición de bienes y servicios derivados de previsiones convencionales. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1° del artículo 2° del presente Decreto.* (Negrilla, cursiva y subrayado fuera del texto original).

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 (a) **ABOGADO (A)**, con experiencia profesional de más de un (1) año, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO LOS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA"**, requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. ELABORAR RESPUESTAS A PQRSD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS) DE LOS DIVERSOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CORRESPONDAN A LABORES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, DEJANDO LA TRAZABILIDAD DE LOS MISMOS EN LA PLATAFORMA DEL DOZZIER.

2. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA ETAPA CONTRACTUAL.

3. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA ETAPA POSTPRECONTRACTUAL.

4. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE CORRESPONDA A LA NATURALEZA DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual del presente proceso de contratación a adelantar, se desarrolla para una dependencia especifica, las actividades administrativas se entenderán transversales en la entidad territorial.

De lo anterior se concluye que el perfil a contratar podrá apoyar las diferentes actividades que requiera el ordenador del gasto y que se incluyan en los alcances del contrato de prestación de servicios. No obstante, el seguimiento a la ejecución de dichas actividades seguirá estando al cargo del supervisor.

Así las cosas, se requiere la contratación de un (a) **ABOGADO (A)**, con experiencia profesional de más de un (1) año, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **CUATRO (4) MESES.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del (la) **ABOGADO (A),** 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	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO LOS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA
ALCANCE DEL OBJETO	1. ELABORAR RESPUESTAS A PQRSD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS) DE LOS DIVERSOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CORRESPONDAN A LABORES DESARROLLADAS POR LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, DEJANDO LA TRAZABILIDAD DE LOS MISMOS EN LA PLATAFORMA DEL DOZZIER. 2. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA ETAPA CONTRACTUAL. 3. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA ETAPA POSTPRECONTRACTUAL. 4. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE CORRESPONDA A LA NATURALEZA DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO.
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 **OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO. 6).** Responder por los elementos,

	bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y autónoma. **7).** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **8).** El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. **9).** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad. **10).** Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. **11).** Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. **12).** Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. **13).** Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. **14).** Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. **15).** El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. **16).** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato **(si aplica). 17).** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El contratista no podrá reclamar

	ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. **18).** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **19)**. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. **20).** Cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de calamidad (salud) pública, de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21).** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000). Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma: CUATRO (4) PAGOS contenidos en: A) TRES (3) PAGOS PARCIALES equivalentes a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, B) UN (1) último pago equivalente a la suma CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($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 **OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO 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, **ABOGADO (A),** con experiencia profesional de más de un (1) año. 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 experiencia profesional, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona natural, **ABOGADO (A)**, con experiencia profesional de más un (1) año, durante el término de **CUATRO (4) MESES,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO LOS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA".** Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades propias derivadas de la OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO, 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 la experiencia profesional requerida, y con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, un (a) **ABOGADO (A),** con experiencia profesional de más de un (1) año, 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 MCTE ($4.000.000),** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **CUATRO (4) MESES.** **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Administración Central para el efecto imputado al numeral **2.1.2.02.02.008, Fuente Financiación**

	Recursos Propios, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25-00159 de Enero 15 de 2025** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **37 de Enero 13 de 2025**, código UNSPSC 80121600;80121700.
GARANTÍAS	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.** Certificado bancario actualizado. **12.** 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.

	13. 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: **JHON MAURICIO NARVÁEZ RODRÍGUEZ** Secretario de Talento Humano Alcaldía Distrital de B/bermeja	FIRMA:

Proyectó: _____
Abogado (a) Externo (a) – Secretaría de Talento Humano

Revisó: _____
Abogado (a) Externo (a) – Secretaría de Talento Humano

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 cumplimiento 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