DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**
FECHA	**FEBRERO DE 2025**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CLASE DE DOCUMENTO	**ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

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.

Igualmente, el 30 de agosto del año 2021, se expidió el **Decreto 0295 de 2021**, mediante el cual se modifica la estructura orgánica de la Administración Central Distrital, se crea una secretaría de despacho y se adiciona el **Decreto 016 del 22 de enero de 2021,** dándole lugar a la **Secretaría de Espacio Público y Control Urbano**, asignándole como misión "Garantizar el uso adecuado del espacio público en el sector urbano y rural de Barrancabermeja facilitando su aprovechamiento productivo en condiciones de legalidad y ejerciendo las acciones y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en materia de vigilancia y control urbanístico, con énfasis en las zonas de especial protección ambiental, a fin de mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos, prevenir el riesgo y facilitar el desarrollo urbano y rural en condiciones de legalidad, estética, seguridad y planeación"; así mismo define los grupos de trabajo que la integran, de la siguiente manera:

GRUPO ADMINISTRATIVO

MISIÓN: Desarrollar estrategias en el entorno del mercado local que permitan ofrecer alternativas viables de aprovechamiento productivo del espacio público.

SUBGRUPO DE INSPECCIONES DE POLICIA

MISIÓN: Dar aplicación a los procedimientos definidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia en los comportamientos que afectan la integridad urbanística, comportamientos contrarios al cuidado y la integridad del espacio público y comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de los bienes inmuebles fiscales, de uso público, de utilidad pública o social o destinados a la prestación de servicios públicos.

GRUPO APROVECHAMIENTO:

MISIÓN: Desarrollar la política, planes, programas y proyectos orientados a permitir alternativas económicas y sociales a los ocupantes informales del espacio público, ofreciendo una oferta institucional y logrando un aprovechamiento ordenado del espacio público de la ciudad.

Que, así mismo, por medio del **Decreto 0295 de 30 de agosto de 2021,** se le asignaron las siguientes funciones a la **Secretaría de Espacio Público y Control Urbano del Distrito de Barrancabermeja**:

1. Apoyar logística y operativamente en la materialización de la acción preventiva por perturbación a bienes inmuebles de naturaleza publica en los términos del artículo 81 de la ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente.
2. Coordinar el proceso de control, seguimiento y vigilancia sobre el desarrollo urbanístico del distrito.
3. Promover campañas de sensibilización sobre el beneficio colectivo que trae consigo el desarrollo urbanístico bajo criterio de legalidad y planeación.
4. Ejercer vigilancia y control a la ejecución de construcciones y obras que se desarrollen en el distrito.
5. Realizar seguimiento y control a la ubicación de estructuras de telecomunicaciones
6. Expedir los actos administrativos y todas las actuaciones pertinentes en materia de matrícula para personas naturales o jurídicas que ejercen la actividad comercial de arrendamiento de inmuebles o intermediación inmobiliaria.
7. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las roturas de vías, zonas verdes y en general espacio público, de conformidad con licencia de intervención contempladas en el Decreto 1077 de 2015 y las estructuras de telecomunicaciones en predios privados.
8. Conocer de los comportamientos contrarios que causen impactos indeseables por causa del mal comportamiento de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y lotes sin cerramiento.

9. Ejercer funciones de registro de respecto a la propiedad horizontal inscribiendo y certificando la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
10. Requerir y ordenar la entrega de las actas a los administradores de bienes de sujetos a régimen de propiedad horizontal, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la Ley 675 del 2001 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
11. Expedir la autorización de ocupación de inmuebles conforme a la normatividad vigente,
12. Coordinar el funcionamiento de las inspecciones de policía del espacio público y control urbanístico.
13. Realizar la divulgación y comunicación de las acciones adelantada por la secretaria desde sus diferentes grupos.
14. Conocer en segunda instancia los procesos policivos que tengan origen en comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público y en comportamientos contrarios a la integridad urbanística y en general a aquellos que en primera instancia hubiesen sido de primera instancia de conocimiento de las inspecciones adscritas a la secretaria de Espacio Público.
15. Adelantar los procesos contractuales en las tipologías y modalidades que el alcalde determine mediante acto administrativo.
16. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y desarrollar la gestión documental conforme a la actividad archivística.
17. Suministrar a la secretaria Jurídica todos los documentos e insumos requeridos para la defensa judicial de la entidad en aquellos asuntos relacionados con espacio público y control urbano.
18. Coordinar con el grupo de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría de Talento Humano el cumplimiento y ejecución del SGSST para los funcionarios y contratistas que presten servicios en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
19. Realizar los estudios de vulnerabilidad, caracterización, diagnostico que permitan identificar alternativas de solución y ejecución de los proyectos, planes y programas tendientes a la relocalización y reubicación de ocupantes de espacio público.
20. Verificar y controlar el adecuado aprovechamiento económico del espacio público a efectos de constatar el cumplimiento del acuerdo y de la normatividad que regula la materia, así como la remisión a las autoridades competentes en caso de incumplimiento.
21. Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito.
22. Expedir los permisos de Unidades móviles en el Distrito.
23. Suscribir los convenios, contratos, actos administrativos y en general los instrumentos legales con personas jurídicas de derecho privado y público para la dotación, recuperación, mantenimiento del espacio público y posterior aprovechamiento.
24. Promover campañas de sensibilización sobre el uso, goce, disfrute y explotación adecuado, democrático y planificado del espacio público.
25. Articular con la oficina Asesora de prensa, comunicaciones y protocolo las campañas comunicativas que tengan como propósito el disfrute adecuado del espacio público y el respeto por la norma urbanística.
26. Coordinar el proceso de control, seguimiento, vigilancia, defensa, aprovechamiento y recuperación del espacio público en el Distrito y ejecutar los procedimientos tendientes a la defensa espacio público funcional, en cumplimiento en lo establecido en la norma vigente.
27. Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización de conformidad con la normativa vigente.
28. Participar en la vinculación del capital privado para la generación de recursos destinados a la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes de uso público, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo.
29. Conocer de los procesos policivos establecidos en el artículo 77 de la ley 1801 tratándose de la protección y recuperación de bienes fiscales, bienes de uso público, bienes de utilidad pública y social y bienes destinados a prestación de servicios públicos.
30. Conocer a través de las inspecciones de policía urbana adscritas a la secretaria el amparo policivo de que trata el artículo 29 de la ley 142 de 1994.
31. Conocer a través de las inspecciones de policía adscritas a esta secretaria del comportamiento contrario a la protección y conservación del patrimonio cultural en el Distrito.

32. Conocer en primera instancia los procesos policivos que tengan origen en comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.
33. Articular con la Secretaría de Medio Ambiente la defensa del espacio público el cumplimiento de la norma ambiental para facilitar el control sobre los factores de riesgo en franjas de terreno aledañas a los cuerpos de agua (rondas hídricas) y en general sobre las zonas de protección ambiental.
34. Articular con la Secretaría de Recurso Físico la defensa del patrimonio inmobiliario del Distrito, ejerciendo acciones de recuperación del espacio público, así como las acciones policivas por perturbación en inmuebles que hacen parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad.
35. Rendir concepto técnico previo a la entrega de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras y si es del caso, articular con la Secretaría de Recurso Físico su entrega para ejecución de planes, programas y proyectos de aprovechamiento productivo del espacio público.
36. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura lo relativo a obras que impacten el espacio público, especialmente cuando el objeto de estas sea el mejoramiento de zonas anteriormente ocupadas de manera irregular.
37. Coordinar con la Secretaría de Empleo, Empresa y Emprendimiento la oferta Institucional a los ciudadanos que ocupan de manera irregular el espacio público propendiendo por el mejoramiento de sus condiciones socio económicas y la garantía de sus derechos.
38. Articular la secretaria del Interior todos aquellos procedimientos y actividades que requieran acción conjunta de los inspectores de policía.
39. Realizar la vigilancia, seguimiento, control y sanción en los casos de violación a la norma urbanística teniendo como documento antecedente lo contenido en las licencias y permisos concedidos por la secretaria de Planeación y la Curaduría Urbana según sus competencias.
40. Emitir conceptos sobre la instalación y ocupación del espacio público con los elementos de amueblamiento urbano previa la expedición de las licencias expedidas por la Secretaría de Planeación Distrital.

En ejercicio del marco jurídico estructurante de la normatividad del Espacio Público, (Constitución Política art. 82, Ley 388 de 1997, Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, Acuerdo Distrital 051 de 2022); así como en cumplimiento de la función pública de conservación y preservación del mismo, como atributo clave para el Ordenamiento Territorial dentro del proceso de planificación local para efectos de planeación, construcción, mantenimiento y protección del territorio; la Administración Distrital adopta la política pública del Espacio Público con el fin de garantizar su uso adecuado en el sector urbano y rural de Barrancabermeja facilitando su aprovechamiento productivo en condiciones de legalidad y ejerciendo las acciones y procedimientos dispuestos por la normatividad vigente en materia de vigilancia y control urbanístico, con énfasis en las zonas de especial protección ambiental, a fin de mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos, prevenir el riesgo y facilitar el desarrollo urbano y rural en condiciones de legalidad, estética, seguridad y planeación.

En consecuencia, al Distrito le corresponde generar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a concientizar, socializar y sensibilizar a la comunidad y a diferentes sectores comunes de contar con un espacio público, libre, con movilidad, seguro para la interacción de la comunidad, donde se desarrollen zonas de encuentros para mantener la sana convivencia y el hábitat, bajo el entendido de los derechos y deberes que rigen el espacio público y las buenas prácticas urbanísticas.

Así mismo, está llamado a generar campañas de prevención y/o sensibilización sobre la ocupación del espacio público a los comerciantes formales, vendedores informales y comunidad en general, promoviendo la convivencia y la paz en estos sectores, desarrollando campañas persuasivas hacia pautas de comportamientos razonables, breves y claras, las cuales pasen de la promoción pública a la convicción general, donde la creencia individual aporta a la construcción social y colectiva de la ciudad.

Es por ello que, en búsqueda de la recuperación efectiva del espacio público la administración deberá ofrecer alternativas económicas y sociales a los ocupantes irregulares del espacio público, por medio de la oferta

institucional y/o logrando un aprovechamiento ordenado del espacio público de la ciudad, en las zonas permitidas por el Plan de Ordenamiento Territorial.

Dentro de estas estrategias de recuperación, apropiación y adecuación del espacio público para el goce y disfrute efectivo del mismo, la administración Distrital esta llamada a promover campañas de concientización sobre el beneficio colectivo que trae consigo el desarrollo urbanístico bajo criterio de legalidad y planeación, campañas de sensibilización sobre el uso, goce, disfrute y explotación adecuado, democrático y planificado del espacio público y la coordinación de procesos de control, seguimiento, vigilancia, defensa, aprovechamiento y recuperación del espacio público funcional en el Distrito con procedimientos tendientes a su defensa en cumplimiento de lo establecido en la norma vigente; es por ello que, resulta necesario la contratación de un equipo de personas que apoye los procesos de intervención en las zonas de mayor afectación, por tener un alto índice de ocupación que impiden el disfrute efectivo del espacio público para la comunidad en general; así como a mantener y preservan las áreas recuperadas y aquellas que no han sido objeto de ocupaciones irregulares, a través de jornadas de vigilancia y control.

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 el artículo 1°. del **Decreto N°. 028 de enero 27 de 2025**, modificó el artículo 5° del Decreto Distrital No. 006 de 2024, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital No. 263 de 2024, quedando de la siguiente manera:

"...ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 5° del Decreto Distrital No. 006 de 2024 modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital No. 263 de 2024, el cual quedará así:

"ARTÍCULO QUINTO: ***Delegación especial en el SECRETARIO DE TALENTO HUMANO: Delegar en el Secretario de Talento Humano:***

i) La facultad para contratar y ordenar el gasto en los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal; b) adquisición de dotación laboral; y c) 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.

ii) La facultad para contratar y ordenar el gasto en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento *o de inversión aún cuando provengan de Fondos Locales y/o Distritales, así como también de Entes Nacionales o Departamentales. Con relación a la última fuente de financiamiento -inversión- la atribución comprende todos los proyectos de inversión del Distrito de Barrancabermeja, excepto los que estén a cargo de las Secretarías de: Educación, Planeación, Cultura, Turismo y Patrimonio, Jurídica, e Infraestructura, y a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, en las cuales los Secretarios y Jefe de Oficina Asesora mantendrán su potestad de contratación y ordenación del gasto".*

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 de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a los que se punto ii) de este artículo. 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. (...) (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) **TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**, con tres (3) meses de experiencia, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACION LOGISTICA ,OPERATIVA Y DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION , SENSIBILIZACION , VIGILANCIA Y CONTROL , ENCAMINADAS A LA PRESERVACION Y RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO.**; requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la coordinación del grupo operativo y logístico de vigías de espacio público, en desarrollo de las actividades de intervención en los procesos de socialización y sensibilización del buen uso del espacio público y control urbano.
2. Brindar apoyo en las jornadas de sensibilización pedgógicas reacionadas con el cumplimiento de las normas urbanísticas en el distrito.
3. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas en los procesos interdisciplinarios que se llevan a cabo en el Distrito, así como las actividades logísticas y operativas para la materialización de la acciones preventivas por perturbación a bienes inmuebles de naturaleza publica
4. Brindar apoyo en el seguimiento y monitoreo de las zonas o espacios intervenidos por el grupo de vigias de espacio público, con el objetivo de preservar los espacios publicos del Distrito de barrancabermeja.
5. Brindar apoyo en la verificación y control del adecuado aprovechamiento económico del espacio público a efectos de constatar el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
6. Las demás inherentes y relacionadas con el objeto del contrato requeridas para la debida ejecución de la actividad encomendada

Así las cosas, se requiere la contratación de un (a) **TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**, con tres (3) meses de experiencia, 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) **TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO,** 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 DE APOYO A LA GESTIÓN** 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. <u>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</u>, 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 **<u>la idoneidad o experiencia requerida</u>** 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 DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACION LOGISTICA ,OPERATIVA Y DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION , SENSIBILIZACION , VIGILANCIA Y CONTROL , ENCAMINADAS A LA PRESERVACION Y RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO.**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la coordinación del grupo operativo y logístico de vigías de espacio público, en desarrollo de las actividades de intervención en los procesos de socialización y sensibilización del buen uso del espacio público y control urbano. 2. Brindar apoyo en las jornadas de sensibilización pedgógicas reacionadas con el cumplimiento de las normas urbanísticas en el distrito 3. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas en los procesos interdisciplinarios que se llevan a cabo en el Distrito, así como las actividades logísticas y operativas para la materialización de la acciones preventivas por perturbación a bienes inmuebles de naturaleza publica 4. Brindar apoyo en el seguimiento y monitoreo de las zonas o espacios intervenidos por el grupo de vigias de espacio público, con el objetivo de preservar los espacios publicos del Distrito de barrancabermeja. 5. Brindar apoyo en la verificación y control del adecuado aprovechamiento económico del espacio público a efectos de constatar el cumplimiento de los acuerdos suscritos. 6. Las demás inherentes y relacionadas con el objeto del contrato requeridas para la debida ejecución de la actividad encomendada
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 Espacio Público y Control Urbano. 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 tercercs 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 **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.400.000)**. 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 **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($2.850.000),** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($2.850.000),** 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 **Secretaría de Espacio Público y Control Urbano 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 la formación académica 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, **TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**, con tres (3) meses de experiencia,. 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 el conocimiento y/o formación académica, 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, **TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**, con tres (3) meses de experiencia,, durante el término de **CUATRO (4) MESES,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACION LOGISTICA ,OPERATIVA Y DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION , SENSIBILIZACION , VIGILANCIA Y CONTROL , ENCAMINADAS A LA PRESERVACION Y RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO..**

	Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades propias derivadas de la **Secretaría de Espacio Público y Control Urbano** 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 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 académica y con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, un (a) **TÉCNICO EN OPERACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**, con tres (3) meses de experiencia,, 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 **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($2.850.000)** 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 producción,** respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25-00873 de febrero 07 de 2025** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **668 de febrero 03 de 2025**, código UNSPSC **81141600; 80111620**
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:

gRevisó:
Abogado (a) Externo (a) – Secretaría de Talento Humano

ANEXO 01. MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3
Clase	General	Específico	Específico
Fuente	Externo	Interno	Interno
Etapa	Planeación, selección, contratación y ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Riesgo Económico y social	Operacional	Operacional
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que 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