DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
FECHA	**JULIO 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 **Decreto Nº. 100 del 17 de marzo de 2025**, *“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”* se implementó y reglamentó la nueva estructura para la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja y las funciones de sus dependencias, definiendo la **Dirección de Talento Humano,** adscrita a la Secretaría General, de la siguiente manera:

Artículo 3. Estructura. La estructura de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja será la siguiente:

(…)

2. Secretaría General.
2.1. Dirección de Talento Humano.
2.2. Dirección de Servicios Administrativos.
2.3. Dirección de Gestión Documental.
2.4. Dirección de Contratación.

Que mediante **Decreto Nº. 100 del 17 de marzo de 2025**, en su artículo catorce (14), se establecieron las siguientes funciones para la Dirección de Talento Humano:

Artículo 14. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Apoyar el proceso de formulación, implementación y seguimiento a la política de 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 del Talento Humano.

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

3. Elaborar, coordinar, implementar 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 el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Distrital, 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 Dirección.

6. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.

7. 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.

8. Apoyar los procesos de concertación y difusión de la política laboral del Distrito con las organizaciones sindicales presentes en la Administración Distrital, mediante la constitución y coordinación de las mesas laborales que sean requeridas para estos efectos.

9. Mantener actualizados los instrumentos de gestión del Talento Humano, particularmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Distrital.

10. Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios en la Administración Distrital ante la eventual insuficiencia de personal de planta.

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

12. 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.

13. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que el **artículo 4°. del Decreto N°. 106 de marzo 17 de 2025**, delegó la facultad, al Director de Talento Humano, 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:

ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIÓN ESPECIAL EN EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.

Delegar en el Director de Talento Humano 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, aun 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.

Esa atribución conlleva la facultad de expedir el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, estructurar el proceso de selección, seleccionar, y perfeccionar la relación Negocial. En la ejecución de esta delegación se aplicarán las previsiones contenidas en el artículo segundo parágrafos primero y segundo de este Decreto, en lo que sea armónico con la causal de contratación a la que corresponde el tipo contractual delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO: *Delegar la potestad de contratación y ordenación del gasto para la celebración de los contratos a los que se refiere el inciso primero de este artículo correspondientes a los proyectos de inversión que estén adscritos a la Secretaría de Educación Distrital; la Secretaría Distrital de Planeación; la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio, la Secretaría Jurídica Distrital; la Secretaría Distrital de Infraestructura, y a la Gerencia de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, en los Secretarios y al Gerente de las dependencias en mención. En virtud de esta delegación gozará de las facultades y tendrá a su cargo las obligaciones a las que se refiere el inciso segundo del presente artículo.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *La dependencia de la Administración Central Distrital que tiene a su cargo el proyecto de inversión o el gasto de funcionamiento solicitará y allegará a la Dirección Talento Humano los documentos a los que se refiere el artículo segundo parágrafo segundo de este Decreto, así como también el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal.*

PARÁGRAFO TERCERO: *Al Director de Talento Humano le corresponde dar cumplimiento a las obligaciones a las que se refiere el artículo segundo parágrafo tercero del presente Decreto, en lo que sea armónico con la causal de contratación a la que corresponde el tipo contractual delegado.*

La Dirección de Talento Humano presentó, ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Dirección de Planeación Institucional de la Secretaría de Planeación Distrital, el proyecto "**APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA**". El proyecto fue registrado con los números **BPPID 20240680810035** y **BPIN 2024680810036**, certificado el día **22 de Julio de 2025** por la Directora de Planeación Institucional. **CUARTA ACTUALIZACION 2025**. El Proyecto se encuentra enmarcado dentro del PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL BARRANCABERMEJA 2024 - 2027", con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025

Línea Estratégica Distrital: Seguridad Integral para la vida de todos.
Sector de inversión territorial: 45 Gobierno Territorial.
Programa Distrital: 4599 Fortalecimiento a la gestión y Dirección de la Administración Pública territorial.
Indicador de Producto Plan de Desarrollo: 459903100 Entidades, organismos y dependencias asistidas técnicamente.

Justificación y Antecedentes del Proyecto.

Que la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja debe dar cumplimiento a la implementación de las políticas públicas como una herramienta esencial en el ejercicio de la gestión pública, las cuales se desarrollan mediante los planes, programas y proyectos dirigidos a resolver parte de los conflictos sociales existentes de las comunidades, gremios y otros grupos de interés.

Que así mismo debe Implementar las políticas de gestión y desempeño institucional de conformidad con los lineamientos trazados por el concejo para la gestión y desempeño institucional, el manual operativo del MIPG, el decreto 1499 de 2017, la ley 1753 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015.

De igual forma debe aumentar la calificación del índice de desempeño institucional dado que en la calificación obtenida en la vigencia 2023 el puntaje fue de 69.8 el cual está muy por debajo de los estándares exigidos y debemos alcanzar un mayor grado de madurez.

Así mismo y para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales se debe dar cumplimiento a las políticas anteriores y a las metas del plan de Desarrollo y demás planes y programas de la entidad que generan valor público hacia los grupos de valor y mayor confianza en el estado.

La Alcaldía Distrital de Barrancabermeja tiene la responsabilidad de responder a nuevos problemas y necesidades de la comunidad, como también por los sistemas de gestión y requerimientos normativos, desde las 3 oficinas, 4 gerencias, 14 secretarias y 30 direcciones.

La política de servicio al ciudadano tiene como propósito garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado, por cuanto, uno de los fines esenciales del Estado es servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la política de servicio al ciudadano trasciende la atención oportuna y con calidad de requerimientos ciudadanos, a la garantía de derechos y deberes, a través de escenarios de relacionamiento dialogantes, incluyentes y que construyan confianza.

Su cabal cumplimiento implica que las entidades orienten su gestión a la generación de valor público y de un Estado abierto que diseñe e implemente soluciones a la medida de las necesidades, preferencias y expectativas de la ciudadanía para la garantía de los derechos y el cumplimiento de obligaciones.

Actualmente la planta de cargos de la entidad es insuficiente para atender la gran demanda de bienes y servicios que debe contemplar la entidad, para lo cual requiere de personal de diferentes disciplinas que apoye el cumplimiento de todas las metas contempladas en el plan de desarrollo, desde las diferentes dependencias de la administración distrital.

Ahora bien, la entidad aprobó el 30 de diciembre de 2022 el nuevo Modelo de Operación Por Procesos para la operación de la Entidad, incorporando un enfoque sistemático y por procesos, entendiendo que el mismo es fundamental para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad en el desarrollo de los objetivos institucionales, incorporando dieciséis (16) procesos documentados según los requerimientos legales vigentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno y las directrices impartidas por Función Pública.

Para dar cumplimiento a las políticas y el Modelo de Operación por procesos la actual administración tuvo a bien contemplar dentro del Plan de Desarrollo Distrital Barrancabermeja 2024 – 2027 incluir dentro de la Línea estratégica: Seguridad Integral Para la Vida de Todos y el Sector Gobierno territorial 45, el Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial – 4599 que tiene como meta de resultado "Aumentar en 16 puntos el índice de desempeño institucional" así mismo quedó establecido el producto Servicio de asistencia técnica 4599031 el cual comprende las siguientes metas de producto:

1. Desarrollar una estrategia para el fortalecimiento de la política del servicio al ciudadano.
2. Realizar acciones de fortalecimiento institucional durante el cuatrienio.
3. Documentar los procesos del Modelo de Operación Por Procesos.

Para el cabal cumplimiento de todas las metas y actividades se elaboró el proyecto "APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA", que en su **cuarta actualización** incorporó a la **Dirección de Servicios Administrativos** conforme a la estructura dispuesta en el **Decreto N°. 100 de marzo 17 de 2025**, estableciendo como funciones las descritas en su **artículo 15**, las siguientes:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la administración distrital.

2. Coordinar, consolidar y controlar la gestión de inventarios debidamente valorizados y soportados en relación con los bienes muebles, equipos, y demás elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la Administración Distrital así como dar de baja en inventarios a los bienes muebles y consumibles de la entidad.
3. Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración distrital, garantizando la calidad de los mismos y la oportunidad en la atención de las solicitudes.
4. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes administrativas de la Alcaldía Distrital.
5. Elaborar, coordinar, y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, muebles, equipos, vehículos y demás bienes de propiedad del Distrito o puestos a su disposición para el normal cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración.
6. Mantener actualizado el inventario de inmuebles de propiedad del Distrito, procurando que se adelanten los estudios de títulos y su respectiva depuración, así como coordinando con la Secretaría Jurídica el reporte de información sobre bienes inmuebles cuando se requiera para la defensa judicial del Distrito.
7. Atender los asuntos relativos al Centro Comercial Popular - CPC que tengan relación con el inmueble propiedad del Distrito.
8. Garantizar el desarrollo de los trámites contractuales relacionados con la adquisición de los seguros necesarios para el amparo de la propiedad, planta y equipo de la Administración Distrital.
9. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Ahora bien, la ley permite la contratación directa como una la modalidad excepcional a la aplicación de cualquier otra modalidad que invoque la realización de un proceso público, sin embargo, no por ello implica que la misma no se encuentre obligada al cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública y la función administrativa. Su excepcionalidad obedece a razones de conveniencia, necesidad, competitividad, reserva y exclusividad de oferentes que hacen más idónea la selección directa del contratista.

Dentro de las causales de contratación directa se encuentra la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En el marco de esta causal, las Entidades Estatales celebran los contratos de prestación de servicios definidos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, mediante la modalidad de contratación directa, con el propósito de cumplir con las múltiples y crecientes funciones a su cargo, lo anterior, de la mano al cubrimiento de las necesidades en áreas especializadas por lo que hacen uso de la figura referida cumpliendo con los requerimientos de conocimiento profesional, técnico, o científico y/o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal.

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.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, se requiere contratar un se requiere contratar un **ABOGADO (A) ESPECIALISTA**, con experiencia profesional de más de **UN (01) AÑOS,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO, ASESORIA JURIDICA Y SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD NO. 2 ITEM 2,5,1,2, EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA**", requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la proyección de los documentos de la etapa precontractual de los procesos de contratación en los cuales la Dirección de Talento Humano actúa como ordenadora del gasto y cuyo objeto destine la prestación de servicios y supervisión a la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

2. Brindar apoyo jurídico en el trámite, proyección, elaboración y revisión de los documentos que compone la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

3.Coordinar, proyectar y revisar toda respuesta a peticiones, requerimientos sobre bienes inmuebles y en general que haga cualquier autoridad y que se encuentren a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

4. Las demás inherentes y relacionadas al objeto contractual que se requieran para la debida ejecución de la actividad encomendada y que sean asignadas por el supervisor del contrato

Así las cosas, se requiere la contratación de un **ABOGADO (A) ESPECIALISTA**, con experiencia profesional de más de **UN (01) AÑO**, para 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 **ABOGADO (A) ESPECIALISTA** referido, así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

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

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el **numeral 4. CONTRATACION DIRECTA** "*4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".* A su vez el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 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 (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO,**

	ASESORIA JURIDICA Y SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD NO. 2 ITEM 2,5,1,2, EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: **1. Brindar apoyo en la proyección de los documentos de la etapa precontractual de los procesos de contratación en los cuales la Dirección de Talento Humano actúa como ordenadora del gasto y cuyo objeto destine la prestación de servicios y supervisión a la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja** **2. Brindar apoyo jurídico en el trámite, proyección, elaboración y revisión de los documentos que compone la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.** **3.Coordinar, proyectar y revisar toda respuesta a peticiones, requerimientos sobre bienes inmuebles y en general que haga cualquier autoridad y que se encuentren a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.** **4. Las demás inherentes y relacionadas al objeto contractual que se requieran para la debida ejecución de la actividad encomendada y que sean asignadas por el supervisor del contrato**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual: **1).** Cumplir con las actividades descritas en los alcances del objeto, conforme los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. **2).** Custodiar y devolver los documentos entregados por la Entidad Estatal contratante como soporte para llevar a cabo la ejecución de sus actividades. **3).** Salvaguardar, en el marco de sus obligaciones, la confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución contractual, así como, adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 e igualmente el contratista que tenga vinculación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la administración deberá velar por el cumplimiento de lo contenido en la **Resolución 20223040040595 de 2022** del 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 en la **Dirección de Servicios Administrativos. 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 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 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 **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)**. 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 **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000),** 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 del **Director de Servicios Administrativos (O quien haga sus veces).**
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 especializado y 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, un **ABOGADO (A) ESPECIALISTA**, con experiencia profesional de más de **UN (01) 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. Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona natural, un **ABOGADO (A) ESPECIALISTA**, con experiencia profesional de más de **UN (01) AÑO**, durante el término de **CUATRO (4) MESES**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO, ASESORIA JURIDICA Y SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD NO. 2 ITEM 2,5,1,2, EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA** Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades administrativas y contractuales a desarrollar en la **Dirección de Servicios Administrativos**, esto es, a la necesidad de la prestación del servicio, el contrato podrá ser adicionado en valor y/o tiempo; previo a la evaluación del desempeño y al cumplimiento de los requisitos legales que correspondan. La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, la formación profesional y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, un **ABOGADO (A) ESPECIALISTA** 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 **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)**, 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 **2-3-45-4599-1000-4599031-10-2.3.2.02.02.008**, Fuente de Financiación **Recursos Propios,** por concepto de **Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25-05021 de Julio 28 de 2025** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **3998** de **Julio 24 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: **OSCAR ENRIQUE JARAMILLO JIMENEZ** Director de Talento Humano (E) Decreto 379 de 2025. Alcaldía Distrital de B/bermeja	FIRMA:

Proyectó: _____
Abog Ext - Dirección de Talento Humano

Revisó: _____
Abog Ext - Dirección de Talento Humano

Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Dirección 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 cumplimento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	Incumplimento del objeto contractual
Probabilidad	Posible	Posible	Posible
Impacto	4	4	4
Valoración del Riesgo	3	3	3
Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
¿A quién se le asigna-	Contratista y contratante	Contratante	Contratante
Tratamiento/ Controles a ser implementados	Estar al día en las actualizaciones normativas	Entrega de documentación de manera oportuna por parte del contratista previo el Inicio de los procesos contractuales	Supervisión permanente y eficiente
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