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:

"Articulo 2° 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. 1°—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. 2°—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.

Igualmente, en el **Decreto Nº. 100 del 17 de marzo de 2025**, se establecieron las siguientes funciones para la Secretaria Distrital del Interior, ***artículo 29.*** *Son funciones de la Secretaría Distrital del Interior, las siguientes:*

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital y el marco normativo vigente.
2. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Distritales, de acuerdo con los lineamientos del Código Nacional de Policía y la normativa complementaria y atendiendo las instrucciones del Alcalde Distrital.
3. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Comisarías de Familia de acuerdo con los lineamientos técnicos y el marco normativo vigente.
4. Dirigir, diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de Derechos Humanos y participación ciudadana.
5. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria previstas en la constitución y en la ley, haciendo eficaz su participación para la planeación, asignación, veeduría y control de los recursos públicos y su contribución positiva en el desarrollo del Distrito de Barrancabermeja.
6. Desarrollar e impulsar políticas de cultura ciudadana, control social y acción comunal en el territorio y en coordinación con las instancias correspondientes en el nivel departamental y nacional.
7. Liderar los asuntos intergubernamentales con las autoridades territoriales para fortalecer la gobernabilidad local.
8. Diseñar y ejecutar políticas de atención y reconocimiento de comunidades étnicas.
9. Dirigir, organizar y controlar las acciones de control del espacio público para su conservación y protección.
10. Promover la convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de tolerancia, resolución pacífica de conflictos y la promoción y protección de los derechos humanos.
11. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Adicionalmente, en el **Decreto Nº. 100 del 17 de marzo de 2025**, se establecieron las siguientes funciones para la ***Dirección de Participación, Asuntos Comunales y Étnicos.*** **Artículo 31.** ***Dirección de Participación, Asuntos Comunales y Étnicos.*** Son funciones de la Dirección de Participación, Asuntos Comunales y Étnicos, las siguientes:

1. Diseñar e implementar planes, políticas o programas de promoción y desarrollo de la participación ciudadana, el control social y de la veeduría.
2. Diseñar e implementar planes, programas o proyectos de fomento a la cultura y la participación ciudadana para fortalecer la sana convivencia en el Distrito.
3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de formación y desarrollo de la acción comunal.
4. Ejercer la competencia de Inspección, Vigilancia y Control sobre las Juntas de Acción Comunal del Distrito.
5. Fomentar y hacer seguimiento al cumplimiento normativo de las comunidades étnicas presentes en el Distrito, en razón de la legislación colombiana.
6. Identificar, caracterizar y reconocer las diferentes formas de expresión de las comunidades étnicas.
7. 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.*

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.

Por otra parte, la Secretaria Distrital del Interior presentó ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto "**APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE DINAMICEN Y FORTALEZCAN LOS DIFERENTES PROCESOS A NIVEL TÉCNICO, JURIDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**". El proyecto fue registrado con los números **BPPID 20250680810052 y el BPIN 202500000025665**, certificado el día **18 de junio de 2025 por la Directora de Planeación Institucional.** El Proyecto se encuentra enmarcado dentro del **PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA 2024-2027** con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025, así:

Sector de Inversión Territorial: 45. Gobierno Territorial
Línea Estratégica Distrital: 1.3.1 Seguridad Integral para la vida de todos.
Programa Distrital: 4502. Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos.

En el contexto actual, la secretaria del interior enfrenta grandes desafíos y complejos que requieren soluciones integrales e interdisciplinarias, es en este sentido que La contratación de un equipo interdisciplinario es clave para atender las diferentes actividades y responsabilidades de esta secretaria. Es por esto por lo que la colaboración entre distintos profesionales de diferentes áreas contribuye a generar sinergias colaborativas, a través de acciones y soluciones efectivas a las demandas de nuestros grupos de interés. De otro lado la interdisciplinariedad facilita la generación la de nuevas ideas, fortalece los procesos, ya que el pensar distinto permite evaluar las situaciones, organizar mejor las tareas, cumplir con metas de resultados, adaptarnos a entornos cambiantes y responder efectivamente a las demandas de los ciudadanos logrando con esto una mejor toma de decisiones.

Contar con un equipo interdisciplinario en la secretaria del interior es una estrategia fundamental para fortalecer la capacidad de la secretaria y dinamizar procesos de manera eficiente y eficaz, la variedad de conocimientos,

la innovación, la mejora en la toma de decisiones, la eficiencia y la adaptabilidad a los entornos cambiantes son beneficios clave que justifican esta inversión.

La Constitución Política de Colombia, en sus artículos 2°, 123° y 209°, que la finalidad de la función pública es el servicio a la comunidad. Así mismo garantizar el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los ciudadanos, permitiendo a su vez la participación ciudadana en los asuntos públicos y facilitando la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas facultades dentro del Estado Social de Derecho.

La Administración distrital para este cuatrienio, está dirigida a fortalecer la gobernabilidad del territorio a partir de realizar acciones que mejoren la convivencia ciudadana, garanticen el orden público, fortalezcan la cultura ciudadana y promuevan la paz, la promoción y protección de los derechos humanos, el diálogo institucional, social, comunitario e intercultural y el acceso a la justicia.

La implementación de la nueva estructura organizacional y funcional de la Secretaría del Interior, establecida mediante el Decreto 100 del 17 de marzo de 2025, responde a una necesidad estratégica de modernización institucional que busca fortalecer el cumplimiento de sus funciones y consolidar su rol en la administración pública. Esta reestructuración no solo reorganiza su organigrama, sino que dinamiza y fortalece las nuevas áreas funcionales y el direccionamiento institucional por las siguientes razones:

Impulso a la especialización y enfoque funcional:

La creación de nuevas direcciones permite agrupar funciones similares bajo un mismo eje de gestión, lo cual fortalece la capacidad operativa y técnica de la Secretaría. Al especializar áreas, se mejora la calidad de la toma de decisiones, la eficiencia de los procesos y la capacidad de respuesta frente a los desafíos del entorno social y político.

Direccionalidad estratégica fortalecida:

Con direcciones claramente definidas y alineadas a los objetivos institucionales, se facilita el diseño de estrategias integrales que permiten a la Secretaría Distrital del Interior orientar sus acciones con mayor coherencia y efectividad. Esto se traduce en un direccionamiento más claro hacia las metas misionales y los planes de gobierno.

Dinamismo organizacional:

La nueva estructura permite mayor agilidad en la toma de decisiones, el desarrollo de proyectos y la implementación de políticas públicas. Se eliminan estructuras intermedias que antes ralentizaban los procesos, dando paso a una administración más flexible, dinámica y centrada en resultados.

Mejora en la articulación interinstitucional e intersectorial:

Las nuevas áreas funcionales están diseñadas para interactuar de manera más efectiva con otras entidades del Estado, organizaciones sociales y actores territoriales. Esto fortalece la gobernanza y la capacidad de liderazgo de la Secretaría en la formulación e implementación de políticas públicas.

Mayor visibilidad y control de los procesos institucionales:

Al establecer direcciones con competencias específicas y mayor autonomía funcional, se mejora el monitoreo, la evaluación y el control de los procesos internos, garantizando transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa.

Adaptación a nuevas realidades y demandas sociales:

La reorganización permite que la Secretaría se ajuste con mayor facilidad a los cambios del entorno normativo, político y social, incorporando nuevas líneas de trabajo, programas o enfoques que respondan a las demandas ciudadanas y a las prioridades del Gobierno.

La nueva estructura organizacional definida en el Decreto 100/2025 no solo representa un cambio administrativo, sino una transformación estratégica que potencia las capacidades internas de la Secretaría Distrital del Interior

fortalece sus áreas funcionales y permite un direccionamiento institucional más eficiente, participativo y orientado al servicio público.

En consecuencia, se torna insuficiente el personal para llevar a cabo cada uno de los procesos adelantados en las diferentes entidades adscritas a la secretaria, requiriéndose personal profesional y apoyo a la gestión que coadyuve al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

Como consecuencia de ello, se hizo necesario presentar y certificar la actualización del proyecto, que tiene como objetivo **FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS** en acatamiento a los principios de la administración pública, en procura de la eficacia y eficiencia administrativa en los procesos que tramita la Alcaldía Distrital, a través, de un equipo de apoyo de talento humano interdisciplinario idóneo, que contribuya al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, así mismo, la adquisición de herramientas tecnológicas y sistemáticas, que coadyuven a mejorar el servicio ofrecido por la Secretaría del Interior hacia las secretarias u oficinas de nivel central y descentralizado del Distrito de Barrancabermeja, la comunidad en general y autoridades administrativas o judiciales, permitiendo así, beneficiar y satisfacer a la comunidad del Distrito.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, se requiere contratar un ABOGADO (A) ESPECIALISTA, **con experiencia profesional de más de dos años**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y APOYAR EN LOS TRÁMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DESDE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE DINAMICEN Y FORTALEZCAN LOS DIFERENTES PROCESOS A NIVEL TÉCNICO, JURIDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"**, requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Asesorar, proyectar y brindar apoyo en la sustanciación de documentos, autos y decisiones que se deriven de los diferentes procesos enmarcados en la ley 2166 de 2021 con los organismos de acción comunal.

2. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Participación, Asuntos Comunales y Étnicos de la Secretaria Distrital del Interior en la proyección de las respuestas oportunas a derechos de petición y las diferentes acciones constitucionales presentados por la comunidad, órganos de control y/o autoridades con sujeción a los términos y/o parámetros legales que regulen cada caso en particular.

3. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Así las cosas, se requiere la contratación de un ABOGADO (A) ESPECIALISTA **con experiencia profesional de más de dos años**, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **CINCO (5) MESES.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del ABOGADO (A) ESPECIALISTA, 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.

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 y relacionada</u>** 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	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y APOYAR EN LOS TRÁMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DESDE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE DINAMICEN Y FORTALEZCAN LOS DIFERENTES PROCESOS A NIVEL TÉCNICO, JURIDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Asesorar, proyectar y brindar apoyo en la sustanciación de documentos, autos y decisiones que se deriven de los diferentes procesos enmarcados en la ley 2166 de 2021 con los organismos de acción comunal. 2. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Participación, Asuntos Comunales y Étnicos de la Secretaria Distrital del Interior en la proyección de las respuestas oportunas a derechos de petición y las diferentes acciones constitucionales presentados por la comunidad, órganos de control y/o autoridades con sujeción a los términos y/o parámetros legales que regulen cada caso en particular. 3. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.
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 en la **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS. 6).** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y autónoma. **7).** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **8).** El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. **9).** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad. **10).** Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. **11).** Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. **12).** Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. **13).** Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. **14).** Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. **15).** El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. **16).** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato **(si aplica). 17).** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. **18).** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **19).** Asumir bajo su costo

	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 **CINCO (5) 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 **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000 M/CTE). Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma: CINCO (5) PAGOS contenidos en: A) CUATRO (4) PAGOS PARCIALES equivalentes a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000) por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, B) UN (1) último pago equivalente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000), por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de liquidación.PARÁGRAFO PRIMERO**: En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. El anterior valor se pagará en mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción del supervisor, evidencias de las actuaciones contractuales realizadas y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social de cada mes, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de actas de cumplimiento parcial y final, firmado por el supervisor del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del presente contrato es el Distrito de Barrancabermeja.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS.**
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 y/o del apoyo a la gestión, su idoneidad académica y/o experiencia para el desarrollo del objeto contractual acreditada a través de su hoja de vida; así como la certeza que la entidad no cuenta con personal suficiente para llevar a cabo las funciones a encomendar planteadas en el presente estudio.
ANALISIS DEL SECTOR E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural, ABOGADO (A) ESPECIALISTA, **con experiencia profesional de más de dos años.** No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia/idoneidad 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, ABOGADO (A) ESPECIALISTA **con experiencia profesional de más de dos años**, durante el término de **CINCO (5) MESES,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y APOYAR EN LOS TRÁMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DESDE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE DINAMICEN Y FORTALEZCAN LOS DIFERENTES PROCESOS A NIVEL TÉCNICO, JURIDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL INTERIOR DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA** Cabe aclarar que, de acuerdo al volumen de actividades propias de la **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, ASUNTOS COMUNALES Y ÉTNICOS**, 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/o 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 académica su idoneidad académica y/o experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. En consecuencia, para el caso concreto, ABOGADO (A) ESPECIALISTA, **con experiencia profesional de más de dos años** 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 ($6.000.000)** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **CINCO (5) 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 **2.3-45-4502-1000-4502022-30-2.3.2.02.02.008, Fuente Financiación Recursos Propios,Recursos del balance por concepto de servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25-04726** de **Julio 22 de 2025** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **3716** de **Julio 16 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 8° y 9° 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 8° 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:	FIRMA:
OSCAR ENRIQUE JARAMILLO JIMÉNEZ **Director de Talento Humano (E)** **Decreto 379 del 28 de julio de 2025** **Alcaldía Distrital de B/bermeja**	

Proyectó: _____
Abogado (a) Externo - Contratista Secretaria Distrital del Interior

Revisó: _____
Abogado (a) Externo - Contratista Dirección de Talento Humano

VBO necesidad: _____
HAROLD ALBERTO VILLABONA ISIDRO
Secretario Distrital del Interior

Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Dirección de
Talento Humano

ANEXO 01. MATRIZ DE RIESGOS

No.		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		Incumplimiento del objeto contractual
Probabilidad	Posible	Posible		Posible
Impacto	4	4		4
Valoración del Riesgo	3	3		3
Categoria	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
Categoria	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 pres