0DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
FECHA	**DICIEMBRE 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.

Igualmente, el Decreto Nº. 100 del 17 de marzo de 2025, en su artículo veinticuatro (24), señaló las siguientes funciones para la Dirección de Contabilidad:
Artículo 24. Dirección de Contabilidad. Son funciones de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:
1. Registrar todas las transacciones financieras de la Alcaldía de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la normatividad vigente en la materia y las normas contables específicas para el sector público.
2. Preparar los estados financieros periódicos (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo) que reflejen la situación financiera de la Alcaldía.
3. Analizar los estados financieros para identificar tendencias, evaluar la situación financiera y detectar posibles desviaciones.
4. Realizar los cierres contables periódicos, asegurando la precisión y la integridad de la información contable.
5. Asegurar que la contabilidad de la Alcaldía cumpla con las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y otras entidades regulatorias.
6. Diseñar e implementar sistemas de control interno para garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad de la información financiera.
7. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que el **artículo 4º. Del Decreto Nº. 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.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del personal suficiente para asumir tales actividades, y la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia; se requiere contratar un **CONTADOR (A) PUBLICO,** CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE **UN (01) AÑO**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR (A) PÚBLICO PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION CONTABLE ESTABLECIDO EN LA LEY 1314 DE 2009 EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA SANTANDER,** requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. • Brindar apoyo, en el análisis, auditoria y depuración de las cuentas contables.
2. • Brindar Apoyo en la causación y elaboración del registro contable de las cuentas por pagar del distrito.
3. • Brindar Apoyo en La Liquidación de las Estampillas Departamentales de la Gobernación de Santander.
4. • Brindar Apoyo en la elaboración de las conciliaciones Bancarias de las cuentas del Distrito.
5. • Las demás actividades o diligencias que el supervisor le indique en desarrollo del objeto contractual.

Así las cosas, se requiere la contratación de un **CONTADOR (A) PUBLICO**, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE UN (01) AÑO, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO.**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del **CONTADOR (A) PUBLICO,** referido (a), así como la existencia de los elementos hacen oportuna su contratación.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

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

De acuerdo a lo anterior una de las excepciones a la escogencia por licitación pública es la contemplada en el **numeral 4. CONTRATACION DIRECTA** "*4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*". A su vez el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 expone que los estudios y documentos previos son el soporte para la suscripción del contrato, que para este caso, sería la aprobación del mismo en la Plataforma del Secop II.

Si bien la modalidad contempla la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como un caso en los que se puede contratar directamente, lo cual fue reglamentada por el **Decreto 1082 de 2015: "Artículo. 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique **la idoneidad o experiencia requerida y relacionada** con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". (Negrilla cursiva y subrayada fuera del texto original).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR (A) PÚBLICO PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION CONTABLE ESTABLECIDO EN LA LEY 1314 DE 2009 EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA SANTANDER**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: • Brindar apoyo, en el análisis, auditoria y depuración de las cuentas contables. • Brindar Apoyo en la causación y elaboración del registro contable de las cuentas por pagar del distrito. • Brindar Apoyo en La Liquidación de las Estampillas Departamentales de la Gobernación de Santander. • Brindar Apoyo en la elaboración de las conciliaciones Bancarias de las cuentas del Distrito. • Las demás actividades o diligencias que el supervisor le indique en desarrollo del objeto contractual.
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 **DIRECCION DE CONTABILIDAD. 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 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 **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.

VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.666.667). Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma: UN (1) PAGO contenidos en: A) UN (1) UNICO UNICO PAGO** equivalente a **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.666.667), por concepto de honorarios, mediante presentación de un 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 **DIRECCION DE CONTABILIDAD.**
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 y/o 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, **CONTADOR (A) PUBLICO**, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE UN (01) AÑO. No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, y/o 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, **CONTADOR (A) PUBLICO,**CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE UN (01) AÑO, durante el término de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO,** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR (A) PÚBLICO PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION CONTABLE ESTABLECIDO EN LA LEY 1314 DE 2009 EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA SANTANDER.** Cabe aclarar que de acuerdo al volumen de actividades propias de la **DIRECCION DE CONTABILIDAD**, 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 y/o 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, **CONTADOR (A) PUBLICO**, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE UN (01) 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 **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.666.667),** por el plazo durante el cual prestará sus servicios: **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO.** **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 **2.3-45-4599-1000-4599002-09-2.3.02.02.008, Fuente Financiación RECURSOS PROPIOS RECURSOS DE BALANCE, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25-09037 de Diciembre 04 de 2025** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **7525 de Noviembre 28 de 2025**, código UNSPSC **84111502.**
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:	FIRMA:
JHON MAURICIO NARVÁEZ RODRÍGUEZ Director de Talento Humano Alcaldía Distrital de B/bermeja	

ACCIÓN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Engy J. Marín. – Abg. Ext. Secretaría de Hacienda Distrital		DICIEMBRE de 2025
Revisó	Abogado (a) Ext. - Dirección de Talento Humano		DICIEMBRE de 2025
VºBº Necesidad para contratar y/o satisfacer	Oscar Enrique Jaramillo Jiménez – Secretario de Hacienda Distrital		DICIEMBRE de 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Dirección de
Talento Humano

ANEXO 01. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna-	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato-	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo-	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo-
1	General	Externo	Planeación, selección, contratación y ejecución	Riesgo Económico y social	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales .	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratista y contratante	Estar al día en las actualizaciones normativas	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Revisión jurídica en el diario oficial	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los procesos contractuales no se adelantan por falta de entrega de la documentación por parte del contratista	Retraso en cun cumplimento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Entrega de documentación de manera oportuna por parte del contratista previo el Inicio de los procesos contractuales	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Lista de chequeo realizada
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El objeto contrado no sea ejecutado dentro del término y con las especificaciones del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	4	3	Riesgo bajo	Contratante	Supervisión permanente y eficiente	Improbable	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Informe mensual	Mensual en los informes pres