Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

Secretaría
Jurídica Distrital

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA JURÍDICA**
FECHA	**ENERO 2026**
MODALIDAD	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CLASE DE DOCUMENTO	**ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 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.

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."

Que de conformidad a las facultades conferidas por el Concejo Distrital mediante Acuerdo Distrital No. 023 de 2024, el Alcalde Distrital de Barrancabermeja a traves del Decreto Distrital N° 100 de 2025 del 17 de marzo 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"** determinó la nueva estructura interna de la Administración Distrital.

Que en los subnumerales 3.1 y 3.2 del numeral 3° del articulo 3° del Decreto Distrital N° 100 de 2025 del 17 de marzo 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"*** establece la nueva estructura interna, en cuanto a la conformacion de las direcciones adscritas a la Secretaría Juridica:

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

3.Secretaría Jurídica Distrital.
3.1 Dirección de Defensa Jurídica.
3.2 Dirección de Juzgamiento Disciplinario. (...)

A tenor del articulo 18° del Decreto Distrital N° 100 de 2025 del 17 de marzo 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" son funciones de la Secretaría Juridica:

(…) Artículo 18. Secretaría Jurídica Distrital. Son funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:
1.Dirigir las actuaciones legales que deba suscribir el alcalde mayor de acuerdo con la Constitución y la Ley en defensa de los intereses del Distrito.
2.Establecer la unidad conceptual en materia jurídica de los asuntos legales, mediante la emisión de conceptos o la prestación de asesoría jurídica que se requiera en el marco de los asuntos de la Administración Distrital.
3.Establecer y dirigir la política de defensa jurídica en defensa de los intereses y el patrimonio del distrito.
4.Coordinar el trámite de respuesta a las diferentes acciones judiciales en las que la Administración Distrital sea accionada o vinculada, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Alcalde.
5.Analizar los proyectos de actos administrativos que profiera la Administración Distrital, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el control de legalidad correspondiente.
6.Establecer y adoptar la política de mejora normativa para asegurar que las decisiones sean eficientes, oportunas y transparentes.
7.Orientar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
8.Estudiar, analizar y difundir las normas de orden constitucional, legal y reglamentaria, así como la producción de jurisprudencia relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Administración Distrital.
9. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (…)

Que en los del articulo 19° del Decreto Distrital N° 100 de 2025 del 17 de marzo 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"*** son funciones de la Dirección de defensa juridica:

(…)Artículo 19. Dirección de Defensa Jurídica. Son funciones de la Dirección de Defensa Jurídica, las siguientes:
1 Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las acciones litigiosas de la administración.
2.Dirigir y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la administración distrital.
3.Establecer criterios unificados de defensa jurídica frente a los procesos que se adelanten y en los que la Administración sea parte.
4.Establecer e implementar lineamientos o directrices para los procesos de conciliación y los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5.Coordinar la gestión necesaria para el cumplimiento y la ejecución de las sentencias judiciales.
6.Establecer e implementar políticas de mejora normativa que permitan la calidad regulatoria de las actuaciones judiciales de la Administración Distrital.
7.Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.(…)

Que en los del articulo 20° del Decreto Distrital N° 100 de 2025 del 17 de marzo 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"*** son funciones de la Dirección de Juzgamiento Disciplinario:

Artículo 20. Dirección de Juzgamiento Disciplinario. Son funciones de la Dirección de Juzgamiento Disciplinario las siguientes:

1. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Alcaldía Distrital, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
2. Definir, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley, si la etapa de juzgamiento disciplinario debe adelantarse por el procedimiento de juzgamiento ordinario o por el procedimiento de juzgamiento verbal.
3. Valorar las pruebas aportadas por las partes dentro de los expedientes de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la Alcaldía Distrital en perspectiva de decisión disciplinaria de primera instancia.
4. Elaborar y notificar los autos correspondientes dentro del proceso de juzgamiento en primera instancia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código General Disciplinario.
5. Evaluar los descargos y alegatos de las partes dentro del proceso disciplinario con el propósito de definir la absolución o sanción de los sujetos disciplinados.
6. Garantizar el derecho de defensa y en aplicación del principio de contradicción resolver los recursos que las partes interpongan contra las decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios y en los casos de recursos de apelación sobre fallos de primera instancia, trasladar para su resolución y trámite al Despacho del Alcalde Distrital.
7. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia. *(…)*

Que el Decreto Distrital No. 002 de fecha 2 de enero de 2026 "Por medio del cual se reorganiza la delegación de funciones y competencias en materia contractual y ordenación del gasto en los funcionarios del nivel directivo y

asesor de la Administración Central del Distrito y se derogan los Decretos No. 106 y 198 de 2025", estipuló en el artículo séptimo:

*(...)*ARTÍCULO SÉPTIMO: DELEGACIONES ESPECIALES EN EL SECRETARIO JURÍDICO: El secretario Jurídico realizará las siguientes funciones

a) *Ordenar el gasto y celebrar contratos correspondientes a los negocios jurídicos y convenios relacionados con la compraventa y enajenación de bienes inmuebles, así como también en el tipo contractual de transacción. Tratándose de adquisición de inmuebles, la potestad se confiere tanto para que se financien con recursos de inversión del Distrito de Barrancabermeja aun cuando provengan de Fondos Locales y/o Distritales, así como también de Entes Nacionales o Departamentales, o que sean financiados con gastos de funcionamiento.*

b) *Ordenar el gasto y celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondiente a proyectos de inversión que están adscritos a la Secretaría Jurídica Distrital.*

Esas atribuciones comprenden la facultad de estructurar el proceso de selección, seleccionar, adjudicar, perfeccionar, terminar y liquidar la relación Negocial.

c) Apoyar al Alcalde en su deber de orientación, vigilancia y control de la delegación de la contratación, para ello deberá: Proyectar para firma del Alcalde los oficios y circulares que sean necesarios para orientar a los delegatarios sobre las actualizaciones normativa en los diferentes aspectos contractuales, requerimientos de entrega de informes de la delegación de la contratación conforme a lo dispuesto en el presente Decreto, requerimientos a cumplimiento de informes y/o rendiciones que sobre la contratación se deban realizar y todas aquellas observaciones o requerimientos que permitan el cumplimiento del deber de orientación, vigilancia y control por parte del delegante.

d) Brindar acompañamiento a los delegatarios en los procedimientos sancionatorios que éstos adelanten con ocasión del incumplimiento de obligaciones contractuales.
e) Emitir conceptos en materia contractual requeridos por el Despacho del Alcalde o los delegatarios.
f) Emitir directrices y circulares con destino a la administración distrital, mediante los cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de contratación, exceptuando las que la Oficina de Control Interno expida en cumplimiento de sus funciones.
g) Brindar asesoría y acompañamiento en lo correspondiente a la utilización de la plataforma Secop II
h) Resolver los conflictos de competencias que se presenten en virtud de las facultades y competencias aquí delegadas, una vez analizadas las razones aducidas por el respectivo delegatario que así lo manifieste.

La Secretaría Jurídica presente el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital de la Secretaría de Planeación Distrital el proyecto "**DESARROLLO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER, BARRANCABERMEJA**". El proyecto fue registrado con los números **BPPID 20260680810005**, certificado el día 07 de enero del 2026 **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 2026, así:

Línea Estratégica Distrital: SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA VIDA DE TODOS
Sector de Inversión Territorial: SECTOR 45. GOBIERNO TERRITORIAL
Programa Distrital: 459903102-DEPENDENCIAS ASISTIDAS TÉCNICAMENTE-459902500- SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO.
Número BPIN: 202500000047910

Descripción de la situación actual.

Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER, BARRANCABERMEJA.

Meta de Producto:

- ✓ Implementar una (1) herramienta ofimática con el fin de optimizar el desarrollo y cumplimiento de las metas de gestión jurídica y judicial
- ✓ Cumplir el 100% de la gestión jurídica del distrito y promover la política de mejora normativa durante el cuatrienio.
- ✓ Cumplir el 100% de las acciones de defensa judicial del distrito durante el cuatrienio.

La Administración del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja, actualmente en su planta de personal no cuenta con el recurso humano suficiente para realizar la Defensa Judicial Distrital y la

Asistencia Jurídica Institucional, como también las asesorías para el saneamiento de la propiedad pública en aplicación de las normas existentes y las asesorías y apoyo en materia de contratación estatal.

La visión de la Secretaría Jurídica es garantizar una defensa judicial efectiva y confiable mediante la implementación de estrategias orientadas a reducir de manera significativa el número de demandas contra el Distrito de Barrancabermeja. Para ello, se busca asegurar una revisión, atención y gestión idónea, diligente y oportuna de los procesos en los que la dependencia interviene, ya sea como demandante o demandada, contribuyendo así a la protección y salvaguarda de los recursos públicos. Actualmente, la planta de personal se encuentra conformada por siete (7) funcionarios: cinco (5) Profesionales Especializados en el área del derecho incluyendo al secretario, dos (2) Directores, un (1) Profesional y un (1) Técnico. Esta estructura resulta insuficiente para brindar asesorías, asistencia técnica y acompañamiento jurídico de manera oportuna, eficiente y eficaz, así como para atender adecuadamente la defensa judicial y extrajudicial que requiere la administración distrital. Esto se debe a que la mayoría de solicitudes recibidas diariamente a través de la Ventanilla Única y del Dozzier corresponden a asuntos estrictamente jurídicos, judiciales o administrativos, lo que evidencia la necesidad de fortalecer el equipo con profesionales del derecho, personal interdisciplinario y personal de apoyo para la gestión documental generada y custodiada por la Secretaría Jurídica Distrital.

El limitado número de funcionarios, sumado al alto volumen de trabajo diario, hace que resulte imposible atender de manera oportuna y eficiente a los usuarios externos de la Alcaldía. Asimismo, se presentan dificultades para brindar asesoría jurídica a todas las sectoriales del Distrito, atender adecuadamente a la comunidad en general y responder a los requerimientos de los entes de control y de vigilancia. Estas entidades también formulan solicitudes y actuaciones que deben ser respondidas dentro de los términos legales, judiciales o administrativos correspondientes.

La Secretaría Jurídica desempeña múltiples funciones, entre ellas la radicación y custodia de toda la contratación celebrada por el Distrito de Barrancabermeja, así como la publicación oportuna de la gestión contractual remitida por las diferentes sectoriales para su cargue en las plataformas administradas por esta dependencia (SECOP II y SIA OBSERVA). Para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones y evitar sanciones, afectaciones administrativas o investigaciones disciplinarias por parte de los entes de control, es indispensable contar con un equipo interdisciplinario idóneo.

Actualmente, la Secretaría Jurídica avanza en el desarrollo de una herramienta ofimática que permitirá conocer en tiempo real los activos y pasivos judiciales, así como el estado de cada proceso. En 2024 se desarrolló la primera fase de esta herramienta, la cual incluyó el módulo de registro, el esquema de reportes y la generación de indicadores en tiempo real, además de la actualización completa de los datos correspondientes a la vigencia 2024 y al histórico de vigencias anteriores. Esta fase se encuentra en periodo de prueba y requiere mantenimiento y verificación permanente.

Para la vigencia 2026 se proyecta continuar con la fase II, que abarcará los asuntos administrativos y las acciones constitucionales. La implementación de este sistema informático constituye una de las metas del Plan de Desarrollo Distrital "Barrancabermeja 2024–2027".

Para lograr tal fin es indispensable contar con el recurso humano necesario que garantice la capacidad de respuesta oportuna para atender las necesidades de la secretaría jurídica del Distrito de Barrancabermeja, en donde se encuentren profesionales en ingeniería y/o arquitectura, con el fin de dar cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo Distrital de Barrancabermeja 2024-2027.

GRUPO DE INMOBILIARIOS. *Corresponde al Grupo de Inmobiliarios, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, adelantar el estudio jurídico de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barrancabermeja, con el propósito de garantizar una adecuada defensa judicial del patrimonio público de la entidad.*

La misión del Grupo de Inmobiliarios consiste en proteger, administrar y regularizar los bienes inmuebles del Distrito, asegurando su correcta gestión jurídica y patrimonial. Dentro de sus funciones se encuentra el ejercicio del control legal y técnico sobre los predios de propiedad distrital, la ejecución de procesos de titulación, saneamiento y defensa de los bienes públicos, así como el acompañamiento a la planeación territorial desde una perspectiva jurídica. Igualmente, debe velar por que el uso de los inmuebles se ajuste al interés general, a la normatividad vigente y a los principios del desarrollo sostenible aplicables al territorio distrital.

De conformidad a lo anterior, y en consideración a que las anteriores actividades no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual dada la insuficiencia de personal, como se certificó por parte de la Dirección de Talento Humano se requiere contratar una persona natural, para que preste sus servicios en la Secretaria Jurídica en el grupo

de trabajo referido. En consecuencia, se requiere contratar una **persona natural,** un(a) INGENIERO/A CON ESPECIALIZACIÓN, con un (1) año de experiencia.

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. CONTRATACIÓN 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 PROFESIONAL** 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 INGENIERO Y/O ARQUITECTO CON ESPECIALIZACIÓN PARA APOYAR Y/O ASESORAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL GRUPO INMOBILIARIOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER".**
ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1) Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los documentos derivados de los trámites del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja. 2) Apoyar en la realización de todos los trámites administrativos que se requieran para la legalización efectiva de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Barrancabermeja o aquellos por los cuales sea legalmente responsable. 3) Apoyar en la proyección de conceptos y elaboración de respuestas a las solicitudes que se designen por parte de la secretaria jurídica como estudios de titulo o escrituras públicas de los bienes inmuebles del Distrito o aquellos en los que el distrito requiera para el servicio del mismo. 4) Apoyar en la organización de los expedientes físicos como digitales de los documentos que forman parte del Grupo Inmobiliarios que lidera la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja, y en el diligenciamiento y/o actualización de la hoja de control del Grupo Inmobiliarios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 5) Participar en las mesas de trabajo a las que sea convocada para revisar temas de la gestión inmobiliaria que se deban adelantar en pro de los intereses del Distrito.

	6) 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 de la Secretaría Jurídica. **6).** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente, sin subordinación y autónoma. **7).** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los diferentes intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **8).** El Contratista deberá presentar Informe de Supervisión, correspondientes a cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, el cual debe estar aprobado por el supervisor del presente Contrato y acompañado de las correspondientes evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas como actividades específicas y obligaciones del contratista. **9).** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato, tampoco aceptar presiones, ni entregar o informar a terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad. **10).** Cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Decreto 1703 y Ley 1150 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 0723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, deberá además entregar para la suscripción del contrato el Examen Pre ocupacional vigente respectivo y una vez se suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales para poder suscribir acta de inicio e iniciar con la respectiva ejecución. El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato, con periodicidad mensual, copia de los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social Integral. Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, La Entidad dará aviso de tal situación a las autoridades competentes y autorizará el pago mensual o final correspondiente, descontando los valores que por concepto de seguridad social adeude al contratista. **11).** Responder civil, disciplinaria, contractual y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. **12).** Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad, procedimientos y formatos relacionados con el sistema MECI calidad que se debe aplicar a todos los procesos del estado. **13).** Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. **14).** Proyectar al interior y exterior la buena imagen de la entidad contratante y no hacer manifestaciones públicas, ni

	personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración y resultados de la gestión de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja. **15).** El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. **16).** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato **(si aplica). 17).** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Igualmente, el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista. **18).** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **19).** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato. **20).** 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 **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).** Este valor contractual se pagará, una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor, en **CUATRO (4)** Pagos contenidos en: **A) TRES (3)** pagos parciales equivalentes a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000),** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000),** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final y de terminación. **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 **SECRETARIO JURÍDICO** del Distrito de Barrancabermeja, 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, 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(a) INGENIERO/A CON ESPECIALIZACIÓN, con un (1) año de experiencia. No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona es suficiente y no requiere de una estructura administrativa. En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Distrito de Barrancabermeja que la persona tenga la experiencia en las actividades descritas anteriormente, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. La experiencia en el sector público de contratación repercute para la entidad la asunción en la curva de aprendizaje. Cabe aclarar que de acuerdo con las importancias de las acciones y actividades propias derivadas de la Secretaría Jurídica, 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, se requiere la contratación de una **persona natural,** por su conocimiento y teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares a través del aplicativo de Datos Abiertos de los contratos registrados en la Plataforma Contractual Estatal SECOP II, creado desde el 30 de septiembre de 2019, y el cual se verifica y se constata contratos similares a través del siguiente link: SECOP II - Procesos de Contratación | Datos Abiertos Colombia tendrá como honorarios mensuales la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).** **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 **2.3-45-4599-1000-4599031-202500000047910-2.3.2.02.02.008, Fuente Financiación Recursos Propios, por concepto de Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26-00575** de **enero 08 de 2026** y por el Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CEPAA No. **688** de enero 07 de 2026, código UNSPSC **94101608.**
GARANTIAS	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	El Contratista deberá allegar con la respuesta de la Invitación a presentar la hoja de vida, los siguientes documentos para la suscripción del contrato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA (APROBACIÓN) DEL CONTRATO **CUMPLE – NO CUMPLE**	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. Certificado **Situación Militar Definida** o certificado **estado actual** de su situación militar. (Si aplica) 5. Copia legible **Tarjeta Profesional.** (Si aplica). 6. **Diploma** legible de bachiller, pregrado y/o posgrado, cursos, diplomados, seminarios, etc. 7. 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**. 8. Copia legible del Registro Único Tributario -**RUT** (DIAN) vigente y con la actividad actualizada. 9. Copia legible del **Examen preocupacional** vigente. 10. Copia legible de las **certificaciones contractuales** y/o laborales actualizadas y en orden cronológico. 11. Certificado legible vigente de afiliación al sistema general de seguridad social integrada (salud, pensión), o con la respectiva planilla de pago de aportes al sistema general de seguridad social integrada del mes inmediatamente anterior.
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: **DAYRON OSWALDO AGUILERA CARDENAS** **Secretario Juridico** **Alcaldía Distrital de B/bermeja**	FIRMA:

Revisó:
Deivi Diaz Rivera
Apoyo a la Coordinación Grupo Legalización Contractual
Contratista

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				¿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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo-	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