GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA GENERAL**
FECHA	**Cuatro (4) de Noviembre de 2026**

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De acuerdo a la competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Departamento de Bolívar se encuentra radicada en cabeza del Gobernador, el cual mediante Decreto No. 007 de 2024, realizo la delegación expresa de esta, en los secretarios de despachos y directores de la entidad, así como la realización de procesos de contratación, con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencias de la entidad, en aras de garantizar los intereses de la entidad y el Departamento.

En virtud de lo anterior, el artículo segundo del decreto en mención, le otorga las facultades: "*Director Administrativo, Código 009, Grado 02, asignado a la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar, el ejercicio de la facultad de comprometer contractualmente al Departamento de Bolívar, para los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales, los de apoyo a la gestión, los trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, así como los convenios de cooperación que se celebren con instituciones de educación superior, para el desarrollo de pasantías, prácticas, judicaturas o cualquier otra modalidad de práctica profesional, que se adelante según los requerimientos formulados por cada una de las diferentes dependencias de esta Entidad, para el cumplimiento de su misión y funciones asignadas, incluyendo aquellos que se financien con recursos de las unidades ejecutoras de las Secretarias de Salud y Educación.* ***PARÁGRAFO PRIMERO:*** *esta delegación comprende todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridas según la naturaleza de estos contratos, específicamente las siguientes: a. Suscripción o aprobación electrónica de contratos o convenios. b. Suscribir las cesiones de la posición contractual. c. Suscripción o aprobación electrónica de prórrogas, adiciones, otrosíes, modificatorios, aclaratorios y todos aquellos acuerdos de voluntades en los eventos que sea estrictamente requeridos para la consecución de los fines de la contratación.”*

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o 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/o 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.

En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

El Departamento de Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido en la **SECRETARIA GENERAL** de la Gobernación de Bolívar.

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

El Departamento de Bolívar en desarrollo de su misión institucional debe gestionar y promover el

desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los Bolivarenses. De conformidad con el Decreto 297 del 08 de abril de 2024, (el cual deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 54 del 03 de febrero de 2017), se estableció la nueva estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones. Lo anterior, se encuentra estipulado en el Artículo 33. -Estructura organizacional y funcional de la Administración del Departamento de Bolívar. De esta manera la SECRETARÍA GENERAL de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el Decreto 297 del 08E de abril de 2024, tiene por objeto: objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y fortalecimiento del Talento Humano, y la prestación oportuna de los servicios administrativos, mediante una acción transversal y coordinada con los demás organismos del sector central, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional. La cual está conformada de la siguiente manera: 1.Despacho Secretario 1.2. Dirección Función Pública 1.3. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 1.4. Dirección de Logística En este sentido, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, tiene como objetivo: Garantizar una atención con calidad y oportunidad a la ciudadanía, y aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y la normatividad archivística. Artículo 80. Funciones principales de la Dirección Atención al Ciudadano y de Gestión Documental. Le corresponde a la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, de conformidad con su naturaleza transversal adelantar las funciones : 1.Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública; 2. Publicar en la página web de la Gobernación, sector central, los instrumentos archivísticos que para tal efecto definan las normas nacionales vigentes; 3. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central de la administración departamental; 4. Coordinar con la Secretaría de TIC, que el Sistema de Gestión Documental, cumpla con las exigencias normativas en cuanto a generalidades, características y preservación, en lo relacionado con medios magnéticos; 5. Planear en coordinación con la Secretaría de TIC la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los aspectos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación; 6. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo del sector central, de acuerdo con la normatividad vigente; 7. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido; 8. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios o los funcionarios administrativos a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación; 9. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la administración departamental, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del departamento, y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para la administración departamental; Asesorar y emitir concepto técnico en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación; 11. Gestionar la transferencia de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser transferidos desde la sección de Archivo Administrativo a la sección de Archivo Histórico; 12. Atender y mantener la vinculación del Archivo General de la Gobernación de Bolívar, al Sistema Nacional de Archivo, coordinado por el Archivo General de la Nación; 13. Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, -SIGOB- para el manejo documental, en su producción y recepción; 14. Administrar el sistema de Atención al ciudadano y brindar asesoría al Despacho del Gobernador, a las Secretarías y a las demás dependencias en su implementación y consolidación; 15. Administrar el sistema de correspondencia y archivo y brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las Secretarías y a las demás dependencias en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa; 16. Disponer de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Departamental; 17. Atender, y dar trámite de las acciones ejercidas por la ciudadanía, a propósito del control ciudadano sobre la gestión, en términos de quejas, reclamos, sugerencias y necesidades de información; 18. Radicar derechos de petición, siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos legalmente; 19. Trasladar y efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del servidor y de la dependencia competente, respuesta concreta a las necesidades de la ciudadanía; 20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. Que, actualmente la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, cuenta con un número mínimo de personal de

planta vinculados directamente a la Gobernación de Bolívar, pero este no es suficiente para atender de forma oportuna, todas las necesidades , que se desarrollan en virtud de las funciones descritas en el Manual de funciones y las de la población del Departamento de Bolívar, lo cual incide de forma directa en el complimiento de los fines esenciales del estado descritos en la constitución y el propósito misional de la entidad, plasmado en el plan de gobierno, lo cual genera la condición de insuficiencia de personal de planta con capacidad, idoneidad y experiencia, que les permite, cumplir con sus funciones, atender las necesidades especiales, sobre el estudio de temas complejos y la atención de consultas, conceptos y trámites administrativos propios de la entidad. Por consiguiente, se hace necesario contar con los servicios de un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales y personal de apoyo a la gestión, los cuales desarrollaran de forma independiente y autónoma las funciones descritas en el contrato, lo que permitirá aumentar la capacidad de respuesta en el personal de planta con base a las exigencias propias de las funciones de DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa instalada para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, a la comunidad Bolivarense. Que, revisada la planta de cargos de las diferentes Secretarias y Direcciones de la entidad, se evidencio en primer lugar, que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, en segundo lugar se identificó una sobrecarga laboral de los funcionarios de esas dependencias, en este sentido se requiere la vinculación de personal externo, con formación académica especifica en determinada materia, experiencia e idoneidad, de acuerdo a las necesidades de cada una de estas, con el fin distribuir las cargas laborales de los funcionarios de planta y mejorar los tiempos de respuesta de la administración, en la planeación, prevención, atención, control de la prestación de servicios, a la población del Departamento, razón por la cual resulta viable y procedente la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión para que de manera independiente y autónoma bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios coadyuven a DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL a cumplir con sus funciones descritas en el Decreto 297 del 8 de abril de 2024, en su artículo 80, en lo que respecta al desarrollo actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación. El Director(a) de función pública certifica mediante oficio que hace parte integral del estudio previos que no existe personal o no es suficiente, o no existe personal (asistencial, técnico, técnico especializado no profesional, tecnólogo, profesional, profesional especializado, asesor) en la planta global de personal de la Gobernación de Bolívar, para Prestar Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión, relacionado con el objeto contractual, por lo cual es menester contratar a fin de dar cumplimiento a las funciones de DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL La Gobernación de Bolívar, debe contar con medios idóneos, y ajustados a la ley, que le permitan cumplir satisfactoriamente su gestión administrativa, uno de los cuales es precisamente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consideración a lo anterior y para el cumplimiento de su objeto misional DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, requiere contar con colaboradores externos que apoyen el desarrollo de las actividades propias de las funciones de esta dependencia. Y ante los diferentes pronunciamientos de la DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA con relación a los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión; EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR ha llevado a cabo una revisión exhaustiva de la estructura administrativa, organización y funcionamiento del Departamento, además de la estructura interna y funciones de cada DEPENDENCIA, en la cual se pudo evidenciar la necesidad de vincular un apoyo externo teniendo en cuenta que el personal de planta es insuficiente para suplir todas las necesidades de la dependencia y frente al alto volumen de trabajo generado a nivel interno de la misma. En virtud de lo anterior se requiere de UN (01) BACHILLER ACADÉMICO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A UN (01) AÑO, mediante la vinculación de un contrato de prestación de servicios para el desarrollo de las actividades propias de DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, con el fin de cubrir la insuficiencia del personal de planta y atender de forma oportuna las diferentes necesidades de la entidad y de la población del Departamento de Bolívar, a su vez disminuir las cargas laborales de los funcionarios de planta y mejorar los tiempos de respuesta de la administración y demás necesidades de los Bolivarense garantizando así la prestación de servicios básicos, fundaméntales y protección de los derechos de toda la población. La experiencia académica debe acreditarla en su oferta, la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano..

3. DESCRIPCION DE LOS CONTRATOS	
3.1 OBJETO	**Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y gestión documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.**

3.2 PERFIL REQUERIDO:	**UN (01) BACHILLER ACADÉMICO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A UN (01) AÑO.**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**3.3.1 Generales:** 1. Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes mensuales o productos relacionados, y publicar los informes en SECOP II, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que lo acrediten, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Nacional 1072 de 2015, la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulan la materia. 3. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado debido a la gestión encomendada. 4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 8. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondientes a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 11. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. **3.3.2 Especificas:** 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar, a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el SIGOB. 5) Apoyar en la transcripción de los diferentes documentos relacionados con la implementación de políticas públicas de discapacidad que sean allegado a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 6.) Apoyar en el seguimiento y gestión requerida para la optimización documental de la Dirección de Atención al Ciudadano. 7. Las demás inherentes al objeto del contrato.
3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN	**un (1) meses y quince (15) dias**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2026.
3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede de la Gobernación de Bolívar - **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**
3.6. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor total estimado del contrato es la suma de **$3,750,000.00** ; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL

	DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera: El valor total estimado del contrato es la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000) M/CTE; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE), y una última cuota por valor de: UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000) M/CTE, que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar y factura (cuando aplique).
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el (la) **DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL o quien designe por escrito el (la) Ordenador (a) del Gasto,** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
3.9 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así: 80111600 - **Servicios de Personal Temporal.**

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN
Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar el personal que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el presente caso ,el perfil relacionado en el Numeral 3.2 del presente documento, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y ARL , los costos de legalización del respectivo contrato y finalmente tablas de honorarios de otras entidades públicas del nivel nacional; y contratos similares en el SECOP.
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÌDICOS.
Tratándose de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la 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; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

En este caso el factor de Selección está dado de acuerdo al perfil relacionado en el Numeral 3.2 del presente documento.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la entidad ha realizado estudio del sector relativo al objeto del proceso de contratación el cual se anexa al presente estudio como anexo N°.1.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexo N°.02 del presente estudio previo.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

La Gobernación de Bolívar ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el del artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Departamento al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DEPARTAMENTO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al DEPARTAMENTO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del DEPARTAMENTO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015, que establece que la exigencia de garantías establecidas en el mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Departamental considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
La presente contratación se encuentra ampara con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al estudio previo.
JULIANA ISABEL SOLANO CHAR **SECRETARIO DE DESPACHO**

Turbaco Bolívar, **Cuatro (4) de Noviembre de 2026**

Doctor
JULIANA SINNING CIODARO
DIRECTOR DE FUNCIÓN PUBLICA
E. S. D.

Asunto: Solicitud de inicio de proceso de contratación de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA GENERAL-** Gobernación de Bolívar.
FUENTE:	Fuente de Financiación **FUNCIONAMIENTO**
PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:	**UN (01) BACHILLER ACADÉMICO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A UN (01) AÑO.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y gestión documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

Atentamente

JULIANA ISABEL SOLANO CHAR
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE

GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Turbaco Bolivar, **Cuatro (4) de Noviembre de 2026**

Doctor
JULIANA SINNING CIODARO
DIRECTOR DE FUNCIÓN PUBLICA
Gobernación de Bolívar

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

Por medio de la presente solicito a usted, certifique si existe o no personal suficiente con el perfil de **UN (01) BACHILLER ACADÉMICO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A UN (01) AÑO.** para desarrollar actividades en la **SECRETARIA GENERAL** de la Gobernación de Bolívar.

Cordialmente,

JULIANA ISABEL SOLANO CHAR
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE