Siempre Santander
GOBERNACIÓN

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | CARTA | CÓDIGO | AP-AI-RG-110 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 11 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 02/01/2020 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 3 |

Bucaramanga, 06 DIC 2021

Doctor
**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
Secretario Administrativo
Presente. -

**REFERENCIA**: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo Profesional.

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Santander, tiene a su cargo el manejo administrativo de los documentos y archivos del Departamento de Santander, es así que en nuestras instalaciones reposa todos los expedientes como resoluciones, decretos y demás documentación desde los años 1886 es por eso la responsabilidad de este grupo en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia del Archivo del departamento. Igualmente en las actividades de este grupo se encuentran aquellas que no pueden ser cubiertas por el personal de planta como lo son Abogados, los cuales se encarguen de llevar el control y proyección profesionalmente de los requerimientos de juzgados y entes de control relacionados con diferentes actuaciones administrativas cuyos soportes documentales se encuentran en el Archivo General del Departamento, igualmente la proyección de las respuestas de derechos de petición y tutelas presentadas ante el grupo de Gestión Documental, asimismo asesorar profesionalmente los procesos contractuales derivados del proyecto de Reorganización del Archivo Departamental, La dependencia de Gestión Documental se encarga de Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten, de la misma forma es necesario el apoyo profesional para asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités, también se encargaran de revisar y expedir conceptos técnicos para la convalidación de tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo, llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales. De igual forma se requiere apoyo profesional para realizar ejecutar las diferentes actividades plasmadas en los planes de mejoramiento.

Es por esto que se hace necesario la contratación de servicios profesionales por parte de contratistas que brinden apoyo y asesoría profesional al grupo de Gestión Documental.
Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil:

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES** para realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental de las diferentes dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la presentación y aprobación de documentos relacionados con los temas de Gestión Documental.
3. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
4. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
5. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Administración de documentos de la Gobernación de Santander.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de esta dependencia de desarrollar las actividades que apoyen el logro de las metas trazadas por el Departamento de Santander.

Cordialmente,

**MERCEDES MARTÍNEZ CORREA**
Coordinadora de Gestión Documental

Proyectó: Luz Angela Trujillo.

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL** | CÓDIGO | AP-AI-RG-18 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 3 |
| | | FECHA APROBACIÓN | 18/12/2018 |
| | | PÁGINA | **1** de **1** |

Bucaramanga, 06 DIC 2021

Doctora
**ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO**
Directora de Talento Humano
Secretaria administrativa

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual:

**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** y el perfil que se describe a continuación: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES**

Cordialmente,

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
Secretario Administrativo

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-03 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 4 |
| | | FECHA APROBACIÓN | 18/12/2018 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER**

**CERTIFICA**

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

Con el perfil que se describe a continuación: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES.**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Bucaramanga a los 06 DIC 2021, por solicitud de **CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO,** Secretario Administrativo del Departamento.

**ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO**
Directora de Talento Humano

| | CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | CÓDIGO | AP-GF-RG-162 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 02/10/2020 |
| | | PAGINA | 1 de 1 |

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:21003552**
**Expedido en Bucaramanga, en Septiembre 20 de 2021**

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $4,000,000,000.00 ( CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE. ).

Vigencia : Vigencia Actual
Unidad Gestora : SECRETARIA GENERAL
Rubro Presupuestal : 2.3.2.02.02.008.45.99 Código Interno: 214961
Detalle Rubro : Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Fuente de Financiación : ICLD
Acto Administrativo : DECRETO 385 DEL 11 DE AGOSTO DE 2021
Valor Rubro : $ 4,000,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20210680000001
Meta : 201847 $ 4,000,000,000.00
Vigencia del Cdp : 102 días
Concepto del Cdp : SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER (VIGENCIA FUTURA ORDINARIA AUTORIZADA MEDIANTE ORDENANZA No. 29 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021). /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por :

**FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO**
Director Técnico de Presupuesto

República de Colombia

Gobernación de Santander

| CERTIFICADO DE VIGENCIAS FUTURAS | Código : AP-GF-RG-79 | Fecha Aprobacion 12-08-2013 | Versión : 0 | Pág. 1 de 1 |
|---|---|---|---|---|

# CERTIFICADO DE VIGENCIAS FUTURAS

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD VIGENCIAS FUTURAS: 000005-2021 FECHA 20/09/2021 (DD-MMM-AÑO)

CÓDIGO PROYECTO BANCO PROGRAMAS DE INVERSION / GASTOS: 2021-0680000001 SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO

NOMBRE PROYECTO / GASTO: SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE GASTO: SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. (VIGENCIA FUTURA ORDINARIA AUTORIZADA MEDIANTE ORDENANZA No. 29 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021).

## CARACTERISTICAS VIGENCIAS FUTURAS SOLICITADAS

TIPO

VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS [X]

VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONAL [ ]

DECLARADA DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA

NO [X]

SI [ ]

FECHA CONSEJO DE GOBIERNO: AGOSTO 26 DE 2021

FECHA DE ACTA DEL CONFIS DEPARTAMENTAL: ACTA 031 DEL 26 DE AGOSTO DE 2021

No. Y FECHA DE LA ORDENANZA DEPARTAMENTAL DE APROBACIÓN: ORDENANZA No. 029-21 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021

## CRONOGRAMA EJECUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS

PESOS CORRIENTES

| CONCEPTO | APROBACIÓN VIGENCIA ACTUAL 2021 | VIGENCIAS FUTURAS 2022 | 2023 | 2024 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| ICLD | 4,000,000,000.00 | 15,954,286,001.00 | 0.00 | 0.00 | 19,954,286,001.00 |
| TOTAL | 4,000,000,000.00 | 15,954,286,001.00 | 0.00 | 0.00 | 19,954,286,001.00 |

Se Expide la presente a solicitud de la Secretaría de:
General CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO

FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO
DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO

8

12

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asamblea de Colombia<br>Gobernación de Santander | CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS | CÓDIGO | ES-PE-RG-19 |
| | | VERSIÓN | 14 |
| | | FECHA DE MODIFICACIÓN | 12/02/2021 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

Certificación No. 338

**LA SECRETARIA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL**
En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y Decreto 303 de 2005, Articulo 15.

**CERTIFICA**

| PLAN DE DESARROLLO "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023" | | |
|---|---|---|
| Nombre del Proyecto | SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER | |
| Número SSEPI | 20210680000001 | |
| Número BPIN | 2021004680001 | |
| Linea Estratégica | Seguridad y Buen Gobierno | |
| Sector PDD | Siempre Buen Gobierno | |
| Sector CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | Gobierno Territorial | |
| Código Sector CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | 45 | |
| Programa PDD | Gestión Pública Moderna, Eficiente, Transparente y Participativa | |
| Programa CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial | |
| Código Programa CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | 4599 | |
| Meta de producto CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP T | Servicio de asistencia técnica | |
| Código Meta de producto CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | 4599031 | |
| Indicador de producto CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | Dependencias Asistidas Técnicamente | |
| Código Indicador de producto CATALOGO DE PRODUCTOS DNP MGA SUIFP | 459903102 | |
| Valor Total del Proyecto | $193.199.620.951,22 | |
| Valor Total de la Vigencia | $28.239.324.076,22 | |
| Valor Solicitado Oficina Gestora | Obra: | |
| | Interventoria: | |
| | Otros: | $4.100.000.000,00 |
| | Total: | $4.100.000.000,00 |

| DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Vigencia Actual | | Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20## | | Vigencia Futura (Ordinaria - Excepcional) 20## | |
| Obra: | | Obra: | | Obra | |
| Interventoría: | | Interventoría: | | Interventoría | |
| Otros: | $4.100.000.000,00 | Otros: | $15.954.286.001,00 | Otros | |
| Total: | $4.100.000.000,00 | Total: | $15.954.286.001,00 | Total | |

| Fuente(s) de Financiación: | Código (s) PUC-CCPET |
|---|---|
| ICLD $4.100.000.000,00 | 2.3.2.02.02.008.45.99 |

| | |
|---|---|
| Solicitud realizada por: | Nombre: LILIANA NAVAS FERREIRA |
| | Cargo: SECRETARIA GENERAL (E) |

Nota:

LEILYN YAZMIN GOMEZ ORDOÑEZ
Vo. Bo. Secretario de Planeación

26 AGO 2021

ARIEL CEVANZO TELLEZ
Coord. Grupo Proyectos e Inversión Pública

ERIKA SAAVEDRA VALENZUELA
Proyectó-Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública

ARGEMIRO ANGULO DIAZ
Director de Proyectos y Regalías Departamentales

ORIGINAL

| | ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) | CÓDIGO | AP-JC-RG-90 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 12/02/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 6 |

Bucaramanga, 06 DIC 2021

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

## 1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2º de la constitución política de Colombia señala que 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; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4 de la ley 489 de 1998 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

Dado que existe certificación suscrita por la Directora de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia que desarrolle esta labor.

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración Departamental considera que es conveniente contratar el personal idóneo en donde se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional, en el cual se ve reflejado en el número de colaboradores y de personas que han de cumplir en forma puntual tareas específicas.

Así mismo, el personal actual que existe en las dependencias no es suficiente para desarrollar las funciones y actividades de la administración y su plan de Gobierno 2020 – 2023.

Por tal razón, esta Administración Departamental, necesita del personal de apoyo profesional a la gestión o capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y para cumplir con las necesidades existentes.

Habida cuenta de lo anterior, las actividades a desarrollar corresponden a actividades ocasionales las cuales se realizaran de manera excepcional y/o eventual debido a que no existe suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano, lo cual nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander, Santander.

Que en virtud de lo anterior, el contrato se celebra por el termino estrictamente necesario toda vez que el Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Santander, tiene a su cargo el manejo administrativo de los documentos y archivos del Departamento de Santander, es así que en nuestras instalaciones reposa todos los expedientes como resoluciones, decretos y demás documentación desde los años 1886 es por eso la responsabilidad de este grupo en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, que se realizan en las diferentes dependencias del departamento, cuyo archivo central está bajo la custodia del Archivo del departamento. Igualmente en las actividades de este grupo se encuentran aquellas que no pueden ser cubiertas por el personal de planta como lo son Abogados, los cuales se encarguen de llevar el control y proyección profesionalmente de los requerimientos de juzgados y entes de control relacionados con diferentes actuaciones administrativas cuyos soportes documentales se encuentran en el Archivo General del Departamento, igualmente la proyección de las respuestas de derechos de petición y tutelas presentadas ante el grupo de Gestión Documental, asimismo asesorar profesionalmente los procesos contractuales derivados del proyecto de Reorganización del Archivo Departamental, La dependencia de Gestión Documental se encarga de Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental a las entidades estatales del orden departamental que lo soliciten, de la misma forma es necesario el apoyo profesional para asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Consejo Departamental de Archivo en la revisión de las tablas de retención documental para convalidación y demás actividades propias de estos comités, también se encargaran de revisar y expedir conceptos técnicos para la convalidación de tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivo, llevar el control de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación y de las entidades Departamentales. De igual forma se requiere apoyo profesional para realizar ejecutar las diferentes actividades plasmadas en los planes de mejoramiento.

## 2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el Departamento "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

El Supervisor del contrato será un funcionario de la Secretaría administrativa del Departamento de Santander, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental de las diferentes dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la presentación y aprobación de documentos relacionados con los temas de Gestión Documental.
3. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
4. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
5. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Administración de documentos de la Gobernación de Santander.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.

8. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

**2.2. DURACIÓN:** será de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.3. FORMA DE PAGO:** EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera **UN PRIMER PAGO** por la fracción hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, **CUATRO (4) MENSUALIDADES** vencidas y **UN (1) PAGO FINAL** por la fracción pendiente del mes. Es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 11 50 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

**NOTA**: El valor de las mensualidades para el presente contrato de prestación de servicios será: **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).**

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

**2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN**: El objeto a contratar se realizará en la Secretaría administrativa y/o Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

**2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
- Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
- No acceder a amenazas o a peticiones 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 peticiones o amenazas.
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
- Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las norma NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
- El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
- El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

**3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS**

**LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:**
**"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.** En virtud de este principio:

.....

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

**LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:**

**"ART. 2º—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 base en las siguientes reglas:

....

**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 solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

**EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:**

**.....**

**PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO:** "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".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las Secretarias de acuerdo a su misión.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.00.000=)** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

### 4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 21003552 del 20 de septiembre de 2021**, fuente de financiación: **ICLD**, Detalle del Rubro: **Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**, Rubro Presupuestal **2.3.2.02.02.008.45.99**, por valor de **CUATRO MIL MILLONES DE PESOS COP ($4.000.000.000)**, del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2021.

Se tiene certificado de vigencias futuras No. 005 del 20 de septiembre de 2021, bajo código de proyectos banco programas de inversión / gastos: 2021 – 0680000001 **SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO,** nombre del proyecto **SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER (vigencia futura ordinaria autoriza mediante ordenanza N° 29 del 15 de septiembre de 2021)**.

Igualmente se cuenta con certificación del banco de proyectos **No. 338 del 26 de agosto de 2021**, bajo **SSEPI 20210680000001 BPIN 2021004680001** del proyecto **SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**. Línea estratégica: seguridad y buen gobierno. Sector PDD: SIEMPRE BUEN GOBIERNO Programa PDD: GESTION PUBLICA MODERNA, EFICIENTE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaría administrativa, contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | **ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**<br>(PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) | CÓDIGO | AP-JC-RG-90 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 12/02/2016 |
| | | PÁGINA | 5 de 6 |

## 6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

| Nº | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Clase | General | General | General | General | General | General | General | General |
| Fuente | Interno | Interno | Interno | Interno | Interno | externo | interno | externo |
| Etapa | ejecución | planeación | ejecución | ejecución | ejecución | ejecución | planeación | planeación |
| Tipo | operacional | económico | operacional | operacional | operacional | operacional | económico | regulatorio |
| Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) | Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad | Estimación inadecuada de los costos | Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos | Uso indebido de información | Accidentes trabajo y enfermedades profesionales | Falta de calidad en el servicio prestado | Financiamiento del contrato | Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividade |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales. | Desequilibrio económico | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales. | Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad | Disminución de la capacidad labor del contratista | Incumplimiento De las obligaciones contractuales | Desequilibrio económico | Desequilibrio económico |
| Probabilidad | Posible | Improbable | Posible | Raro | Posible | Posible | Raro | Posible |
| Impacto | Moderado | Menor | Moderado | Insignificante | Menor | Menor | Insignificante | Moderado |
| Valoración del riesgo | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 |
| Categoría | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo |
| ¿A quién se le asigna? | Entidad contratante | Contratista | Contratista | Contratista | Contratista | Entidad contratante | Contratista | Contratista |
| Tratamiento/Controles a se implementados | evitar el riesgo | evitar el riesg | evitar el riesgo | transferir el riesgo | transferir el riesgo | transferir el riesgo | evitar el riesgo | evitar el riesgo |
| Impacto después del tratamiento: Probabilidad | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Impacto después del tratamiento: Impacto | menor | insignificante | menor | insignificante | insignificante | insignificante | insignificante | menor |
| Impacto después del tratamiento: Valoración del riesg | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Impacto después del tratamiento: Categoría | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo |
| ¿Afecta la ejecución del contrato? | si | si | si | si | si | si | si | si |
| Persona responsable por implementar el tratamiento | Entidad contratante (secretaria Gestora) | Contratista | Contratista | Contratista | Contratista | Entidad Contratante (secretaria Gestora) | Contratista | Contratista |
| Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 |
| Fecha estimada en que se completa el tratamiento | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 |

## 7. GARANTIAS Y COBERTURA DEL RIESGO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

## 8. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

**SE CONCLUYE QUE:**

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
Secretario Administrativo

Proyectó: Natalia Monsalve - Abogado Contratista
Vb: Liliana Navas Ferreira – Jefe oficina de Contratación

06 DIC 2021

## ESTUDIO DEL SECTOR

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

**1. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.**

**PERSPECTIVA LEGAL.** Para el año 2021 la Gobernación de Santander contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESA EN LA SECRETARIA ADMINISITRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

**MODALIDAD.** Contratación Directa.

**CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**VALOR.** De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta, **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000=)** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

**NECESIDAD.** El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) 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. (…)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad…". En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la Gobernación de Santander requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

**1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:**
La Gobernación de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de apoyo profesional a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Gobernación de Santander, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios de apoyo profesional a la gestión en la oficina de gestión documental adscrita a la secretaria administrativa del Departamento de Santander, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios de apoyo profesional por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Gobernación, contar con un acompañamiento de apoyo profesional con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

**1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:**

Desde el punto de vista financiero se advierte que no ha sido posible obtener en el sector información financiera de los profesionales y de apoyo profesional que lo integran, pero, en razón a la naturaleza del contrato y a la forma de pago que será pactada, se observa que tal información no es determinante para establecer las condiciones del contrato.

**1.4 ANALISIS DEL RIESGO:**

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

| N° | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Clase | General | General | General | General | General | General | General |
| Fuente | Interno | Interno | Interno | Interno | Interno | externo | interno |
| Etapa | ejecución | planeación | ejecución | ejecución | ejecución | ejecución | planeación |
| Tipo | operacional | económico | operacional | operacional | operacional | operacional | económico |
| Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir) | Errónea o desactualizada suministrada por la entidad | Estimación inadecuada de los costos | Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos | Uso indebido de información | Accidentes trabajo y enfermedades profesionales | Falta de calidad en el servicio prestado | Financiamiento del contrato |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | Demora y/o incumplimiento obligaciones contractuales | Desequilibrio económico | Demora y/o incumplimiento obligaciones contractuales | Incumplimiento cláusula de confidencialidad | Disminución capacidad laboral del contratista | Incumplimiento De las obligaciones contractuales | Desequilibrio económico |
| Probabilidad | Posible | Improbable | Posible | Raro | Posible | Posible | Raro |
| Impacto | Moderado | Menor | Moderado | Insignificante | Menor | Menor | Insignificante |
| Valoración del riesgo | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Categoría | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo |
| ¿A quién se le asigna? | Entidad contratan | Contratista | Contratista | Contratista | Contratista | Entidad contratan | Contratista |
| Tratamiento/Controles a implementados | evitar el riesgo | evitar el ries | evitar el riesgo | transferir el riesgo | transferir el riesgo | transferir el riesgo | evitar el riesgo |
| Impacto después del tratamiento: Probabilidad | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Impacto después del tratamiento: Impacto | menor | insignifican | menor | insignificante | insignificante | insignificante | insignificante |
| Impacto después del tratamiento: Valoración del rie | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Impacto después del tratamiento: Categoría | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo |
| ¿Afecta la ejecución de contrato? | si | si | si | si | si | si | si |
| Persona responsable p implementar el tratamiento | Entidad contratar (secretaria Gestora) | Contratista | Contratista | Contratista | Contratista | Entidad Contratante (secretaria Gestora) | Contratista |
| Fecha estimada en qu se inicia el tratamiento | 11/11/2021 | 11/11/202 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 | 11/11/2021 |
| Fecha estimada en qu se completa el tratamient | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | General | externo | planeación | regulatorio | Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y | Desequilibrio económico | Posible | Moderado | 3 | bajo | Contratista | evitar el riesgo | 2 | menor | 2 | bajo | si | Contratista | 11/11/2021 | 30/06/2022 |

**2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.**

**Modalidad de selección:** Contratación Directa.

Causal de contratación: Contratos de Servicios Profesionales y/o Apoyo profesional, que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

**3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL DEPARTAMENTO CELEBRAR EL CONTRATO.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

**4. ESTUDIO DEL SECTOR.**

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

**¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios de apoyo profesional?**

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Gobernación de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. La Gobernación es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

**¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?**

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere un **ADMINISTRADOR DE EMPRESA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE 12 MESES**.

**¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?**

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

**RESPECTO DEL SIGEP**

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

**"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP.** Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

**RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:**

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo Profesional para Personas Naturales, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

"... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo profesional, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

**5. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de apoyo profesional son las siguientes:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental de las diferentes dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la presentación y aprobación de documentos relacionados con los temas de Gestión Documental.
3. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
4. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
5. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Administración de documentos de la Gobernación de Santander.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, la Gobernación de Santander deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio, por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

**1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
**2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
**3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
**4)** No acceder a amenazas o a peticiones 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 peticiones o amenazas.
**5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
**6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
**7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
**8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
**9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las norma NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
**10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
**11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
**12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

**6. FORMA DE PAGO**

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **UN PRIMER PAGO** por la fracción hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, **CUATRO (4) MENSUALIDADES** vencidas y **UN (1)**

**PAGO FINAL** por la fracción pendiente del mes. Es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 11 50 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

**NOTA**: El valor de las mensualidades para el presente contrato de prestación de servicios será **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).**

El supervisor designado por el departamento deberá verificar el pago por parte del contratista al sistema de seguridad Social, de conformidad con el parágrafo primero artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

**7. LUGAR DE EJECUCIÓN**
El objeto a contratar se realizará en la Secretaría administrativa y/o Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera

**8.EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**.
Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

**9. SUPERVISIÓN**.
La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la secretaria administrativa del Departamento de Santander.

**10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**.
Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

**SE CONCLUYE QUE:**

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo profesional cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATAIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
Secretario Administrativo

Proyectó: Natalia Monsalve - Abogado Contratista
Vb: Liliana Navas Ferreira – Jefe oficina de Contratación

| | | | |
|---|---|---|---|
| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION** | CÓDIGO | AP-JC-RG-91 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 12/02/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 3 |

Bucaramanga, 06 DIC 2021

Señor (a)
**YESICA XIOMARA CORZO MORALES**
Calle 66 No 48-39 La Floresta
Bucaramanga
3156555895
yx.corzo@gmail.com

**Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**

La Administración Departamental a través de la Secretaría administrativo del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO**
En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental de las diferentes dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
2. Asesorar profesionalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la presentación y aprobación de documentos relacionados con los temas de Gestión Documental.
3. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.
4. Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales.
5. Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Administración de documentos de la Gobernación de Santander.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás obligaciones que sean requerida por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

**LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL**
El objeto a contratar se realizará en Secretaría administrativa del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: **1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. **2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **4)** No acceder a amenazas o a peticiones 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 peticiones o amenazas. **5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. **8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. **10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. **11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. **12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

**REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:**
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de bachiller
3. Poseer Título Profesional como administrador de empresas
4. Poseer experiencia mínima de 12 meses

**DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA**
Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Gobernación de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las obligaciones que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN**
El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CINCO (5) MESES,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

**PRESUPUESTO OFICIAL**
El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000=).**

**FORMA DE PAGO:**

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **UN PRIMER PAGO** por la fracción hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, **CUATRO (4) MENSUALIDADES** vencidas y **UN (1) PAGO FINAL** por la fracción pendiente del mes. Es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 11 50 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

**NOTA**: El valor de las mensualidades para el presente contrato de prestación de servicios será **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).**

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

**INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

**LIQUIDACIÓN.**
La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

**LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**
Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

**ENTREGA DE LA PROPUESTA**
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
Secretario Administrativo

Proyectó: Natalia Monsalve - Abogado Contratista
Vb: Liliana Navas Ferreira – Jefe oficina de Contratación