ANALISIS DEL SECTOR (Artículo 12.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015)
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación estatal, y en desarrollo del principio de planeación, procede a realizar el **ANALISIS DEL SECTOR** relativo al objeto del proceso de la modalidad de Contratación Directa de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

1. GENERALIDADES	
1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD	**SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**
NECESIDAD A SATISFACER	Que se hace necesario ejecutar bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales la contratación de un Abogado para que asuma la defensa de los intereses en los procesos que cursan en contra del Departamento Norte de Santander en la jurisdicción ordinaria, penal y contenciosa administrativa, de igual manera las diferentes dependencias requieren asistencia jurídica en la toma de decisiones en el área, respuestas derecho de petición, revisión de los actos administrativos y apoyo al Comité de Conciliación y acciones populares por cuanto no existe en la planta de personal para atender el volumen de procesos y actuaciones judiciales por tal razón se requiere de profesionales en el derecho con la experiencia e idoneidad requerida para la ejecución de estas actividades de la secretaria jurídica y procesos de carácter específico. Revisada la integración de la planta de personal global del Departamento, en especial la Secretaría General se logró verificar y establecer que no existen funcionarios suficientes para que puedan prestar los servicios profesionales de abogado en defensa de los intereses de la entidad.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales X
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
CODIGO UNSPSC	80111620
ORIGEN DE LOS RECURSOS	Recursos de Funcionamiento **Rubro No. 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales**
	Recursos de Inversión Rubro
	Recursos SGR Rubro

CÓDIGO BPPID (Si aplica)		
META PDD (Si aplica)		
2. PERFIL REQUERIDO		
IDONEIDAD	Bachiller	
	Técnico o Tecnólogo	
	Pregrado: Título de Abogado.	X
	Especialización:	X
	Otros Posgrados	
	Otros estudios	
EXPERIENCIA	General: 2 AÑOS	
	Específica en el sector: 2 AÑOS	
VERIFICACION CUMPLIMIENTO DECRETO 2209 DE 1998	Obra certificación de insuficiencia de personal suscrita por la Secretaria General de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.	

3. GENERALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

OBJETO A CONTRATAR (Incluir actividades específicas)	El contratista dentro de la función de Asesoría a la Secretaría General de La Gobernación en *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN DEFENSA DE LA GESTION JURIDICA, EN LOS PROCESO QUE CURSAN EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.* **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS – ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:** 1) El contratista dentro de la función de representación judicial analizará, estudiará y sustentará las diferentes actuaciones requeridas dentro de los procesos a su cargo, de conformidad con la ley. 2) Presentar demandas e interpondrá en tiempo las contestaciones de demandas, presentará recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales respectivas, realizando el control permanente y ágil a los procesos judiciales entregados por el Departamento. 3). Deberá remitir los documentos o información sobre los procesos a su cargo, cuando se lo solicite por el Secretario Jurídico del Departamento 4) Informará y retroalimentara las plataformas SIEPDOC JURIDICO Y SIEPDOC DOCUMENTAL de la entidad en las actuaciones trascendentales en cada proceso, remitiendo las copias que la soporten, esto es, recursos, alegatos presentados, incidentes, sentencias y autos que contengan liquidaciones, costas, agencias y archivo del proceso etc. 5). Prestar asistencia y asesoría jurídicas en los procedimientos administrativos que se cumplen al interior de la administración. 6). Revisión de actos administrativos de alcance general, y particular.

	7). Absolver consultas, emitir conceptos, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución de las actividades con el objeto contractual. 8) Prestar apoyo a la secretaria en la revisión de los conceptos jurídicos presentados ante el comité de conciliación y Defensa Judicial del Departamento Norte de Santander. 9) Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades; según la ley 594 de 2000 en su artículo 15. 10) Las Demás funciones impartidas por el Despacho.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (obligaciones generales)	**1.** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en las obligaciones específicas. **2. EL CONTRATISTA** debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo. **3.** Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo. **4**. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. **5**. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. **6.** Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios. **7.** Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual. **8.** Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva del **DEPARTAMENTO** y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada. **9.** Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad. **10**. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES. **11.** Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión

	de la Calidad. **12.** Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

PLAZO	CINCO (05) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El contrato se ejecutará en la ciudad de San José de Cúcuta.
FORMA DE PAGO	EL DEPARTAMENTO cancelará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato en CINCO (05) MESES contados vencidas a razón de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000 M/CTE) previa presentación por parte del Contratista del informe de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato, y de la presentación de los respectivos soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en la Ley 1562 de 2012, y demás normas vigentes.
SATISFACCION DE LA NECESIDAD CON LOS PROCESOS ANTES CELEBRADOS	Los procesos anteriormente celebrados se han cumplido satisfactoriamente con sujeción a las normas que rigen la materia

4. VARIABLE A UTILIZAR

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la Elaboración de Estudios del Sector para la Modalidad de Contratación Directa, y teniendo en cuenta que el mercado colombiano ofrece amplio recurso humano relacionado con el objeto de la contratación a realizarse, EL DEPARTAMENTO procede a realizar el comparativo del histórico de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia 2021, cuyo perfil corresponde al requerido en el presente proceso contractual, cuyos resultados se encuentran contenidos en la Tabla Anexo No. 01

No se realiza comparación con otras entidades, teniendo en cuenta que en muchos de los casos los honorarios que se pactan tienen relación directa con los presupuestos de las respectivas entidades contratantes, lo que dificulta que el cotejo a realizarse sea objetivo. Igualmente, para la determinación del valor para la vigencia 2022 se ha tenido en cuenta el comportamiento de los ingresos obtenidos por EL DEPARTAMENTO durante la vigencia 2021, buscando hacer eficientes los recursos con los que cuenta la Entidad para apoyo a su gestión en la presente anualidad.

FIRMA:	
NOMBRE:	**JOHAN EDUARDO ORDOÑEZ ORTÍZ**
CARGO:	**SECRETARIO JURÍDICO**
PROYECTO:	**Carolina Peña – Contratista**

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO: La tabla de estimación y valoración del riesgo es la siguiente:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
1	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	SOCIAL O POLITICO	Vinculación de personal que no cumple con el perfil requerido por la Entidad	Atraso en el cumplimiento de los fines de la contratación	4	4	8	RIESGO EXTREMO
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento tardío o defectuoso del objeto contractual	Atraso o Incumplimiento de las metas institucionales	4	4	8	RIESGO EXTREMO
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Demora en el pago de los honorarios	Atraso o incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	RIESGO ALTO

¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
A LA ENTIDAD	ADECUADA REVISION DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	4	3	7	RIESGO ALTO	PROBABLE	ORDENADOR DEL GASTO	20//01/014	24//01/2014	APLICACIÓN DEL FORMATO "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS"	SEMESTRAL
AL CONTRATISTA	ADECUADA SUPERVISION	3	3	6	RIESGO ALTO	POSIBLE	SUPERVISOR	AL INICIIO DEL CONTRATO	A LA FINALIZACION DEL CONTRATO	CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO	MENSUAL
A LA ENTIDAD	ADECUADA ELABORACION DEL PAC	3	2	5	RIESGO MEDIO	POSIBLE	CADA SECRETARIO DE DESPACHO	01 DE CADA MES	10 DE CADA MES	CONSOLIDADO DEL PAC	MENSUAL