ANALISIS DEL SECTOR (artículo 2.2.1.2.1.4.9 del 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	**SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL**	
NECESIDAD A SATISFACER	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO, JURIDICO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.	
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales**	**X**
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	
CODIGO UNSPSC	**93151510**	
CÓDIGO BPPID (Si aplica)	**INSCRITO EN EL BANCO DE PROYECTOS CODIGO SEPPI 2017004540156**	
META PDD (Si aplica)	**670, 682, 684 Un Norte más productivo en sus finanzas para todos (Apoyo a la gestión Secretaría de Hacienda).**	
2. PERFIL REQUERIDO		
IDONEIDAD	**Bachiller**	
	Técnico o Tecnólogo	
	Pregrado :	**X**
	Especialización:	**X**
	Otros Posgrados	
	Otros estudios	
EXPERIENCIA	**General:**	
	Específica en el sector:	
VERIFICACION CUMPLIMIENTO DECRETO 2209 DE 1998	Mediante oficio enviado a la Secretaría General, se determinó la necesidad de obtener apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda, a través de la prestación de servicios externos, por cuanto no se cuenta con personal de planta con este perfil ó el que existe no es suficiente para desarrollar las actividades.	

3. GENERALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

OBJETO A CONTRATAR (Incluir actividades específicas)	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO, JURIDICO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL. 1. Apoyar la gestión en el área de contratación de la Secretaria de Hacienda Departamental. 2. Apoyar el cargue de información en la plataforma SIA observa. 3. Apoyar jurídicamente la estructuración de los procesos contractuales mediante la plataforma SECOP II.

	4. Proyección y verificación jurídica de los documentos precontractuales y postcontractuales de los procesos de contratación de prestación de servicios de la secretaria de Hacienda Departamental. 5. Proyectar actos administrativos que ordenan pagos para los diferentes entes públicos. 6. Apoyo jurídico en la elaboración e implementación del Plan Anual de adquisiciones para la Secretaria de Hacienda Departamental. 7. Aplicar el contenido de la normatividad contractual y de archivo. 8. Apoyo en la alimentación mensual de la Matriz de Contratación requerida por la oficina de control interno del Departamento. 9. Las demás asignadas conforme al objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (obligaciones generales)	1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en la cláusula sexta del mismo. 2. Entregar los productos e informes en desarrollo de las cláusulas primera y segunda. **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 Profesionales y de Apoyo a la Gestión. 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.** Constituir a favor del **DEPARTAMENTO** una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario **EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER** y como afianzada **EL CONTRATISTA** para garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios a suscribirse. **12.** Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información. **13.** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad. **14.** Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. **15.** Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.
PLAZO	**CIENTO VEINTE (120) DIAS.**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento Norte De Santander
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es la suma total de CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE **($14.000.000)**, que se pagará según disponibilidad en PAC en CUETRO (04) PAGOS DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. **($3.500.000). MENSUALIDAD VENCIDA.**
SATISFACCION DE LA NECESIDAD CON LOS PROCESOS ANTES CELEBRADOS	La entidad ha contratado en anteriores oportunidades este servicio, con el fin de cubrir la necesidad arriba descrita. Servicio que se ha realizado con personas naturales, los cuales se han logrado cubrir la necesidad y cumplimiento de los alcances en los objetivos propuestos.

Mario Andres Aparicio

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Hacienda

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 2022.

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 2023 se ha tenido en cuenta el comportamiento de los ingresos obtenidos por EL DEPARTAMENTO durante la vigencia 2022, buscando hacer eficientes los recursos con los que cuenta la Entidad para apoyo a su gestión en la presente anualidad 2023.

FIRMA:	
NOMBRE:	**SERGIO ANDRES ENTRENA FERNANDEZ**
CARGO:	**SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL**
Proyectó:	**DIANA PATRICIA COLMENARES COLMENARES**