ANÁLISIS DEL SECTOR (Articulo 2.2.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015)
CONTRATO DE PRESTACIÓN 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 ANÁLISIS 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 DE GOBIERNO**
NECESIDAD A SATISFACER	Mediante Decreto No. 252 de 2016, se delegaron las funciones en materia contractual a la Secretaria de Gobierno del Departamento Norte de Santander, independientemente de la fuente de financiación de los mismos y la modalidad de selección que se va llevar a cabo para la selección del contratista. Dentro de las funciones asignadas a la Secretaría de Gobierno del Departamento se encuentra el desarrollo de acciones institucionales para el cumplimiento de los ejes estratégicos de la Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los proyectos, subprogramas y metas del eje temático convivencia y reconciliación del Plan de Desarrollo Departamental. El desarrollo de estas acciones demanda la necesidad de contar con personal profesional, técnico, tecnólogo, entre otros que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría de Gobierno que buscan fortalecer la seguridad ciudadana, la preservación del orden público y la convivencia ciudadana en el Departamento Norte de Santander. Considerando que la actual planta de personal de la Secretaría de Gobierno del Departamento de Norte de Santander no cuenta con el personal suficiente y se debe garantizar la continuidad en el desarrollo de actividades tendientes al fortalecimiento de la Seguridad y Convivencia Ciudadana y la Garantía de los Derechos Humanos en el Departamento, a través de la ejecución del

	objeto, las obligaciones y actividades del contrato que se pretende suscribir consistente para prestar servicios profesionales especializados como apoyo a la secretaria de Gobierno Departamental, para la implementación de la política pública de convivencia y seguridad ciudadana en el marco del eje estratégico más oportunidades para la seguridad, incluido en el plan de desarrollo del Departamento "más oportunidades para todos".	
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales**	**X**
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	
CODIGO UNSPSC	80111600	
ORIGEN DE LOS RECURSOS	**Recursos de Funcionamiento** **Rubro**	
	Recursos de Inversión: **Rubro:** 2.3.2.02.02.009 (Servicios para la comunidad, sociales y personales)	**X**
	Recursos SGR **Rubro**	
CÓDIGO BPIN (Si aplica)	2021004540191	

2. PERFIL REQUERIDO		
IDONEIDAD	**Bachiller**	
	Técnico o Tecnólogo	
	Pregrado: Profesional-Abogado Especializado	**X**
	Especialización:	**X**
	Otros Posgrados	
	Otros estudios	
EXPERIENCIA	**Profesional:** 12 meses	
	Específica en el sector:	
VERIFICACION CUMPLIMIENTO DECRETO 2209 DE 1998	Mediante Certificación de Insuficiencia de Personal, se certificó que no existe personal de Planta.	

3. GENERALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR	
OBJETO A CONTRATAR (Incluir actividades específicas)	Prestar servicios profesionales especializados como apoyo a la secretaria de Gobierno Departamental, para la implementación de la política pública de convivencia y seguridad ciudadana en el marco del eje estratégico más oportunidades para la seguridad, incluido en el plan de desarrollo del Departamento "más oportunidades para todos".

	ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista se obliga a ejecutar las siguientes actividades específicas, en desarrollo del objeto pactado en la cláusula anterior, que enmarcan el alcance del mismo, a saber: **1.** Realizar y desarrollar la producción de un boletín impreso trimestral de resultados y análisis sobre el comportamiento y la observación del delito en los distintos municipios del Departamento Norte de Santander. **(Meta 501)** **2.** Realizar y desarrollar análisis estadísticos sobre el comportamiento del delito en los municipios del Departamento Norte de Santander como insumo para la producción de boletines mensuales digitales sobre el resultado y análisis del comportamiento y la observación del delito. **(Meta 502)** **3**. Realizar y desarrollar informes respectivos en desarrollo de la gestión propia del programa Observatorio Social y Político de Norte de Santander y aquellos que le sean asignados por el Secretario de Gobierno y/o Supervisor para el seguimiento del Plan de Desarrollo "Un Norte Productivo para Todos". **(Meta 503)** **4.** Participar en la organización de talleres, reuniones, eventos, seminarios, comités y encuentros que se organicen o realicen a través de la Gobernación de Norte de Santander, Secretaría de Gobierno en materia de seguridad ciudadana, posconflicto, paz, derechos humanos y convivencia pacífica. **5.** Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el cumplimiento de las actividades que se establecen en el Plan de Desarrollo Departamental 2020 - 2023 "más oportunidades para Todos" eje temático más oportunidades para la Seguridad, de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Gobierno **6.** Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Despacho comunicadas por medio del supervisor designado y que se encuentren en el marco deL objeto contractual. **PARAGRAFO**: Si en atención a la necesidad del servicio se requiere cambiar la zona de la ejecución del contrato, dicha decisión le será comunicada por parte del secretario de despacho a través del supervisor del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (obligaciones generales)	1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en la cláusula segunda del mismo. 2. Presentar informe mensual de 6 actividades que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas de acuerdo con el objeto del contrato y la respectiva cuenta de cobro

	debidamente soportada dentro de los primeros cinco (5) días al vencimiento de cada periodo mensual para ser recibidos y aprobados 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 profesionales, 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. Obtener la autorización por parte del Supervisor para el desarrollo de las actividades, para lo cual deberá informar a éste cómo mínimo con tres (3) días de antelación sobre la actividad a realizar. 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, toda aquella 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 y la calidad 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. Portar la camisa institucional en todas las actividades a desarrollar. 16. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.
PLAZO	6 meses
LUGAR DE EJECUCIÓN	Area Metropolitana- Departamento Norte de Santander
FORMA DE PAGO	POR MENSUALIDADES
SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD CON LOS PROCESOS ANTES CELEBRADOS	SATISFACTORIA

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.

MARCIA CARRASCAL

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:	**TAIZ DEL PILAR ORTEGA TORRES**
CARGO:	Secretario de Gobierno
Proyectó:	Isabella Sanchez/profesional contratada