ANALISIS DEL SECTOR (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 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	**Área de Archivo Central**
NECESIDAD A SATISFACER	La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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..."*. Que la organización administrativa del Departamento Norte de Santander es objeto de mejoramiento continuo, con el fin de desarrollar una gestión cada vez más eficiente y eficaz. Que por mandato imperativo de la ley 80 de 1993 en su artículo 3, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece cuatro (4) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la de "Contratación Directa" que procede, entre otros casos, y en los términos del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 201. El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales son aquellos que celebran las

entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Específicamente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que "…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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

La administración departamental a través del Área de Archivo Central tiene la necesidad de adelantar la contratación para Prestar los servicios profesionales de la gestión documental para la actualización de las tablas de retención documental de la Gobernación del Norte de Santander.

OPORTUNIDAD DE CONTRATACIÓN

Así las cosas, y teniendo en consideración que el Ente Territorial, no cuenta con suficientes profesionales con el perfil definido para desarrollar las actividades relacionadas con Prestar los servicios profesionales de la gestión documental para la actualización de las tablas de retención documental de la Gobernación del Norte de Santander y demás actividades que le sean asignadas, en razón a que existe la necesidad, se cuentan con los recursos en el presupuesto de la actual vigencia fiscal, y cuya finalidad es cumplir con las necesidades que presenta el mandatario Departamental.

El Área de Archivo Central considera necesario contar con los servicios de un Profesional en Ciencias de la Información para la prestación de servicios en la Gobernación de Norte de Santander, idóneo para llevar a cabo la actividad antes descrita, de conformidad a los proyectos o programas que lidera el Departamento.

Revisada la integración de la planta de personal global del Departamento, se logró verificar que no existen suficientes funcionarios vinculados que puedan prestar los servicios profesionales en los asuntos materia del presente estudio.

Que se hace necesaria la contratación de dicho Profesional en Ciencias de la Información en aras de garantizar la gestión que requiere el Departamento de Norte de Santander.

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 No. 2.3.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales**	
	Recursos SGR **Rubro**	
CÓDIGO BPPID (Si aplica)	**2021004540188**	
META PDD (Si aplica)	**No aplica**	

2. PERFIL REQUERIDO

	Bachiller	
	Técnico o Tecnólogo:	
	Pregrado: Profesional en Ciencias de la Información	**X**
	Especialización:	
	Otros Posgrados:	
	Otros estudios	
EXPERIENCIA	**Profesional:** 1 año de experiencia profesional	
	Específica en el sector:	
CAPACIDAD JURIDICA Facultad para celebrar contratos con entidades estatales	**Persona Natural**	**X**
	Persona Jurídica	
	Objeto social – Código CIUU	
	Facultades del representante legal	
	Autorizaciones del órgano social competente	
	Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades	
	Autorización de autoridad competente (Cuando se requiera permisos o habilitaciones legales)	

3. GENERALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

OBJETO A CONTRATAR (Incluir actividades específicas)	Objeto: Prestar los servicios profesionales de la gestión documental para la actualización de las tablas de retención documental de la Gobernación del Norte de Santander.

	ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista se obliga a ejecutar las siguientes actividades específicas: 1. Realizar análisis de información institucional, para adelantar proceso de actualización de Tablas de Retención Documental. 2. Planificar, llevar a cabo las visitas a las dependencias y aplicar la encuesta de unidad documental para actualización de Tablas de Retención Documental. 3. Actualizar los cuadros de clasificación Documental, con base a la información recopilada y bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 4. Actualizar las Tablas de Retención Documental, con base a la información recopilada y bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 5. Realizar un proceso de verificación con las oficinas productoras, con el fin de validar los ajustes efectuados. 6. Actualizar la memoria descriptiva para la presentación a convalidación de ajustes de las TRD ante el Archivo General de la Nación y entregar la información estructurada al equipo de archivo central para su presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño. 7. Presentar mensualmente y en reuniones de trabajo el avance de las actividades ejecutadas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (obligaciones generales)	**1.** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en la cláusula segunda 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. **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 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 LEY 594 DE 2000, 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.

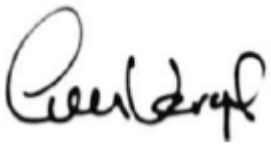
PLAZO	4 meses
LUGAR DE EJECUCIÓN	San José de Cúcuta
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 12.600.000).
FORMA DE PAGO	Valor que será pagado por el DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER al CONTRATISTA de la siguiente manera: En CUATRO (4) Pagos Mensuales, cada uno por el valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000), 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. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DEPARTAMENTO dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.
SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD CON LOS PROCESOS ANTES CELEBRADOS	La necesidad se ha satisfecho con la celebración de contratos de prestación de servicios de la misma naturaleza

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 2023.

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 2024 se ha tenido en cuenta el comportamiento de los ingresos obtenidos por EL DEPARTAMENTO durante la vigencia 2023, buscando hacer eficientes los recursos con los que cuenta la Entidad para apoyo a su gestión en la presente anualidad 2024.

FIRMA:	**247.** 
NOMBRE:	**JUAN CARLOS VERGEL SERRANO**
CARGO:	**Profesional Contratado – Sec. General**