Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Hacienda

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 PERIODÍSTICOS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS DIGITALES, PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales	
	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	X
CODIGO UNSPSC	82101801	
CÓDIGO BPPID (Si aplica)	INSCRITO EN EL BANCO DE PROYECTOS CODIGO SEPPI 2021004540156	
META PDD (Si aplica)	677, 678, 682 FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (Apoyo a la gestión Secretaría de Hacienda).	
2. PERFIL REQUERIDO		
IDONEIDAD	Bachiller	X
	Técnico o Tecnólogo	
	Pregrado :	
	Especialización:	
	Otros Posgrados	
	Otros estudios	
EXPERIENCIA	General: 6 MESES	
	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 PERIODÍSTICOS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS DIGITALES, PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS GENERADOS POR LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.** 1. Apoyar la gestión de estrategias de medios de acuerdo al público objetivo para la divulgación de proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, contenido de los proyectos, estado de metas, y temas de la gestión pública y tributaria de interés colectivo, según material o documentación suministrada por la Secretaria de Hacienda Departamental. 2. Difundir los informes periodísticos de gestión que se emitan en la Secretaria de Hacienda Departamental. 3. Mantener los espacios en medios que posee o de los cuales es concesionario o representante, a partir de los cuales se estableció la idoneidad de sus servicios (entrevistas, comunicados, avances de programas y proyectos liderados por la Secretaria de Hacienda Departamental), e informar cualquier cambio o vicisitud durante la ejecución del contrato. 4. Presentar el informe de ejecución de actividades – constancias de emisión o publicación - al funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad existente, para lo cual deberá presentar las planillas de pago correspondientes por cada mes de ejecución contractual. 6. Constituir garantía única, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzado EL (LA) CONTRATISTA para garantizar el Cumplimiento; y, 7. Las demás que asigne el Secretario de Hacienda Departamental, se desprendan de la naturaleza y objeto del contrato y las que se relacionen con el perfil, idoneidad y experiencia del (de la) contratista.
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	**CINCO (05) MESES.**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento Norte De Santander
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es la suma total de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($12.500.000)**, que se pagará según disponibilidad en PAC en **CINCO (05) PAGOS POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000) 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.

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:	ANA MILENA DUPLAT H.
NOMBRE:	**ANA MILENA DUPLAT HERNANDEZ**
CARGO:	**SECRETARIO DE HACIENDA DEPARTAMENTAL (E)**
Proyectó:	**LAURA PATRICIA OROZCO PACHECO**