República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 26 JUN 2024

Doctor
CARLOS ALBERTO ROMAN OCHOA
Jefe de Oficina de Contratación
E. S. D.

Referencia: Conservación y Archivo del contrato

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito remitir el siguiente contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**, para su respectiva numeración.

El contratista es: ISRAEL ARBOLEDA RIVERA, y el valor asciende a **TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($13.750.000)**

Requerimiento

- Solicitud de Certificación de No disponibilidad de Personal
- Certificación No disponibilidad de Personal
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios del Sector
- Informe de Estudios y Documentos Previos
- Invitación a presentar propuesta
- Propuesta
- Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de Contratación
- Análisis de Hoja de Vida
- Evaluación de la propuesta
- Contrato de Prestación de Servicios
- Acto para designar supervisor

Cordialmente,

DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Secretario de Hacienda Departamental

Anexo: _____ Folios

Revisó: Oscar Mauricio Fiallestroza Ariza-Profesional Universitario - Dirección de Ingresos
Proyectó: Monica Lizette Gómez Villalba - Abogada CPS - Secretaria de Hacienda

1 República de Colombia Gobernación de Santander	LISTA DE CHEQUEO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO	AP-CCP-RG-49
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
		PÁGINA	1 de 1

Nº	ACTIVIDAD	Nº DE FOLIO	CONTROL VERIFICA	
			SI	NO
1	Carta De Requerimiento Contrato Prestación de Servicios	1-2		
2	Solicitud Certificación de No Disponibilidad de Personal	3		
3	Certificación de No Disponibilidad de Personal	4		
4	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)	—		
5	Certificación Banco de proyectos (si aplica)	—		
6	Certificado disponibilidad presupuestal CDP	5		
7	Estudios del Sector , Estudios y Documentos Previos,	6-20		
8	Invitación a presentar propuesta	21-23		
9	Propuesta del oferente	24-25		
10	Formato único de la hoja de vida función pública / diligenciado en el SIGEP , Avalado por la Secretaría General	26-52		
11	Copia del Acta de Liquidación del último contrato	—		
12	Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales, Contravenciones (Policía) y Delitos Sexuales	53-59		
13	Disciplinarios de abogado, Rama Judicial o Certificado según profesión que corresponda	—		
14	Tarjeta Profesional	—		
15	Fotocopia de Cédula	60-61		
16	Registro Único Tributario Actualizado (RUT)	62		
17	Certificado de Afiliación a Salud y Pensión	63-64		
18	Certificado Médico Pre ocupacional (anexo resolución médica ocupacional)	65-67		
19	Certificación Bancaria	68		
20	Análisis hoja de vida, idoneidad y experiencia selección del contratista	69		
21	Informe de evaluación del contratista	70		
22	Minuta	71-73		
23	Designación del Supervisor	74		
24	Carta solicitud numeración del contrato	75		

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página www.santander.gov.co

Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación _____

Fecha_____

República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 2

Bucaramanga, 26 JUN 2024

Doctor
DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Secretario de Hacienda de Santander
E. S. D.

Referencia: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios de apoyo.

Cordial saludo,

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho contrato de prestación de servicios de apoyo, teniendo en cuenta que la administración departamental debe, en todas sus instancias, garantizar los fines esenciales del Estado como servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad.

En razón a la misión, competencia, funciones y responsabilidades de la Dirección de Ingresos, ajustada al Plan de Gobierno "Es Tiempo de Santander 2024–2027", es indispensable contar con capital humano suficientemente capacitado y con experiencia que apoye la atención de asuntos específicos que contribuya al desarrollo de la administración departamental, del cual no dispone dentro de su planta de personal para atender todas las necesidades que se presentan diariamente.

Acorde a lo anterior, se hace necesario contratar un (a**) TECNICO**, con experiencia mínima de **DOCE (12) MESES**, con los conocimientos y las capacidades necesarias para brindar apoyo y hacer acompañamiento a la Dirección de ingresos de la secretaria de Hacienda de la Gobernación de Santander en temas relacionados con apoyo a procesos de fiscalización, apoyo a organización de documentación, actos administrativos, oficios, comunicados, etc.... cuya competencia la tenga dicha dependencia.

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **TECNICO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOCE (12) MESES** para realizar las siguientes actividades:

1. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.

2. Labores de apoyo de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia.

3. Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios.

4. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar.

5. Las demás actividades que disponga el supervisor del contrato según el objeto y el alcance del mismo.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.

Cordialmente,

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ
Director Técnico de Ingresos
Secretaria Hacienda de Santander

Proyecto Aspectos Jurídicos: Monica Lizette Gómez Villalba – Abogada CPS – Secretaría de Hacienda
Revisó: Oscar Mauricio Hernandez Ariza - Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

República de Colombia Gobernación de Santander	**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**	CÓDIGO	ES-GETH-RG-12
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	**1** de **1**

Bucaramanga, 26 JUN 2024

Doctor
SILVESTRE OLAYA PEÑA
Director Administrativo de Talento Humano
Secretaría Administrativa
E. S. D.

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito solicitar se expida certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**, CON EL PERFIL QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: **TÉCNICO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOCE MESES (12) MESES.**

Cordialmente,

DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Secretario de Hacienda de Santander

Proyecto Aspectos Jurídicos: Monica Lizette Gómez Villalba – Abogada CPS – Secretaria de Hacienda
Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza - Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-40
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 1

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**.

Con el perfil que se describe a continuación: **"TÉCNICO CON EXPERIENCÍA MÍNIMA DE DOCE MESES (12) MESES"**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Bucaramanga a los 26 JUN 2024 por solicitud de **DIEGO FRAN ARIZA PEREZ,** Secretario de Hacienda de Santander.

SILVESTRE OLAYA PEÑA
Director Administrativo de Talento Humano

	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CD	CÓDIGO	AP-GF-RG-162
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/01/2022
		PÁGINA	1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:24001482
Expedido en Bucaramanga, en Mayo 31 de 2024

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2024
Unidad Gestora : SECRETARIA DE HACIENDA
Rubro presupuestal :2.1.4.02.04.01 Cód.interno:247479
Detalle Rubro : Fondo de Rentas
Fuente de Financiación : DERECHO EXPLOT. MONOPOLIO LICORES - FONDO DE RENTAS
Acto Administrativo : DEC 712 DEL 14 DE DICIEMBRE 2023
Valor Rubro : $ 15,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : NA
Meta :
No BPIN :

Vigencia del Cdp : 214 días
Concepto del Cdp :

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE GESTION Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACION /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por :

DIANA MARIA DURAN VILLAR
Director Técnico de Presupuesto

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACION	02/05/2023
		PÁGINA	1 de 8

Bucaramanga, 26 JUN 2024

ESTUDIO DEL SECTOR

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES SECOP II
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL:

Para el año 2024 la Gobernación de Santander contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual. **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**.

MODALIDAD. Contratación Directa.
CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

VALOR.

De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta **TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($13.750.000),** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD.

El artículo 2º de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4 de la ley 489 de 1998 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

Dado que existe certificación suscrita por el Director de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia que desarrolle esta labor.

El Departamento de Santander, a través de la Secretaria de Hacienda-Dirección de Ingresos debe propender por brindar eficacia en temas tales como procesos de fiscalización y toda vez que dentro de la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente e idóneo para llevar al día, actualizar e impulsar dichos procesos, además de proyección de actos administrativos, oficios, comunicados y/o documentos cuya competencia la tenga dicha dependencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que cuenten con los conocimientos y las capacidades necesarias para brindar ese apoyo y acompañamiento requerido y así fortalecer la capacidad de operación de la Secretaria de Hacienda Departamental para lograr una mejor labor de fiscalización.

Consecuentemente, para desarrollar una buena gestión institucional por parte de esta Administración Departamental es necesario contratar el personal idóneo para tal fin, en el cual se ve reflejado en el número de colaboradores y de personas que han de cumplir en forma puntual las tareas específicas, En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Departamento de Santander requiere realizar el proceso de escogencia de la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Departamento de Santander ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de apoyo a la Gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan, la Entidad considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios de Apoyo a la Gestión en la Secretaría de Hacienda, en el proceso mencionado.

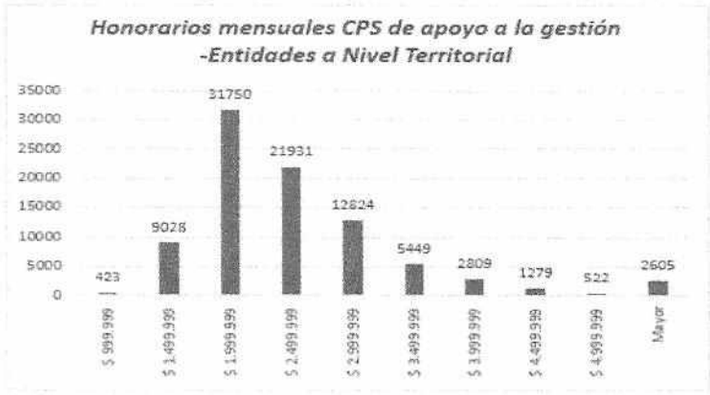
La prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Entidad contar con un acompañamiento técnico con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

FRECUENCIA REMUNERACION MENSUAL CPS APOYO A LA GESTION 2023 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2023) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de apoyo a la gestión" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 80.028 procesos adjudicados en SECOP II.

SALARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$ 999.999	423	C. Directa
$ 1.000.000,00	$ 1.499.999	9028	C. Directa
$ 1.500.000,00	$ 1.999.999	31750	C. Directa
$ 2.000.000,00	$ 2.499.999	21931	C. Directa
$ 2.500.000,00	$ 2.999.999	12824	C. Directa
$ 3.000.000,00	$ 3.499.999	5449	C. Directa
$ 3.500.000,00	$ 3.999.999	2809	C. Directa
$ 4.000.000,00	$ 4.499.999	1279	C. Directa
$ 4.500.000,00	$ 4.999.999	522	C. Directa
Mayor		2605	C. Directa
TOTAL		88620	



SECOP II

FUENTE: HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACI-N/P6DX-8ZBT/DATA

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de apoyo a la gestión se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de la remuneración que oscila entre $ 1.500.000 y $ 4.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere adicionalmente cabe mencionar que existen remuneraciones para personal de apoyo a la gestión con valores mayores a $5.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado.

En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de remuneraciones se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (remuneración) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de la remuneración mensual. Se destaca también que la remuneración para este tipo de contratos puede establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente.

El valor de la remuneración asignada estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

1.4 ANÁLISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
General	General	General	General	General	General	General	General	General	General										
externo	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
planeación	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2024	31/12/2024
regulatorio	Interno	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024	
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
Desequilibrio económico	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
Posible	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
Moderado	General	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2024	31/12/2024

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa

Causal de contratación: Contratos de prestación de servicios de apoyo a loa gestión

3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL DEPARTAMENTO CELEBRAR EL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo antes citado y la guía para la elaboración de Estudio del Sector de Colombia Compra Eficiente, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios técnicos?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Gobernación de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. La Gobernación es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar un **TÉCNICO CON EXPERIENCÍA MÍNIMA DE DOCE (12) MESES.**

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP:

El artículo 227 del Decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:
"... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
2. Labores de apoyo de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia.
3. Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios.
4. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar.
5. Las demás actividades que disponga el supervisor del contrato según el objeto y el alcance del mismo

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, el Departamento De Santander deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2) Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

6. FORMA DE PAGO.

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante: **CINCO (05) MENSUALIDADES VENCIDAS** por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000),** y **UN (01) ULTIMO PAGO**, correspondiente a los **QUINCE (15) DIAS**, por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.250.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista del informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de Seguridad Social integral y parafiscal, de conformidad con el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN.

En La Secretaría de Hacienda Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS del Departamento De Santander.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**, para lo cual se deberá proceder a realiza el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Secretario Hacienda de Santander

Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza-Profesional Universitario - Dirección de Ingresos
Proyectó: Monica Lizette Gómez Villalba Abogada CPS – Secretaria de Hacienda

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	1 de 7

Bucaramanga, 26 JUN 2024

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2º de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado

El artículo 4 de la ley 489 de 1998 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

Dado que existe certificación suscrita por el Director de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia que desarrolle esta labor.

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración Departamental considera que es conveniente contratar el personal idóneo en donde se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional, en el cual se ve reflejado en el número de colaboradores y de personas que han de cumplir en forma puntual tareas especificas.

Por tal razón, esta Administración Departamental, necesita del personal de apoyo profesional y/o apoyo a la gestión o capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y para cumplir con las necesidades existentes.

Habida cuenta de lo anterior, las actividades a desarrollar corresponden a actividades ocasionales las cuales se realizarán de manera excepcional y/o eventual debido a que no existe suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano, lo cual nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander.

Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al Gobernador de Santander, para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, y en este orden de ideas, la Gobernación de Santander dentro del marco de competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la Secretaria de Hacienda y sus direcciones adscritas y teniendo en cuenta que dentro de la planta de funcionarios de la entidad, no se cuenta con todo el personal para suplir las necesidades de servir de apoyo a la Dirección de Ingresos.

Acorde a lo anterior, se hace necesario contratar un (a**) TECNICO**, con experiencia mínima de **DOCE (12) MESES**, con los conocimientos y las capacidades necesarias para brindar apoyo y hacer acompañamiento a la Dirección de ingresos de la secretaria de Hacienda de la Gobernación de Santander en temas relacionados con apoyo a procesos de fiscalización, apoyo a organización de documentación, actos administrativos, oficios, comunicados, etc... cuya competencia la tenga dicha dependencia.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021**,** frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Departamento "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**.

El Supervisor del contrato será un funcionario adscrito a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo pactado en la cláusula anterior, el contratista se compromete con el Departamento a:

1. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
2. Labores de apoyo de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia.

3. Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios.
4. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar.
5. Las demás actividades que disponga el supervisor del contrato según el objeto y el alcance del mismo.

NOTA:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.

2.2. DURACIÓN: Será de **CINCO (05) MESES** y **QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante: **CINCO (05) MENSUALIDADES VENCIDAS** por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)**, y **UN (01) ULTIMO PAGO,** correspondiente a los **QUINCE (15) DIAS,** por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.250.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
- Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

- No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
- Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
- El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
- El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden

encomendarse a determinadas personas naturales. 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".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las secretarias de acuerdo con su misión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO.

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($13.750.000)** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021.

4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **24001482**, fuente de financiación: **DERECHO EXPLOT. MONOPOLIO LICORES – FONDO DE RENTAS,** detalle del Rubro: ***Fondo de Rentas***, *Rubro* Presupuestal: **2.1.4.02.04.01** Código interno: **247479**, por valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000)** expedido por el Director Técnico de Presupuesto.

El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por el conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de Profesionales o apoyo a la Gestión, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En virtud a ello en la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, se requiere contratar los servicios de un **TÉCNICO** con experiencia mínima de **DOCE (12) meses,** idóneo de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

6. ANALISIS DEL RIESGO LA FORMA DE MITIGARLO.

											¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2024	31/12/2024

República de Colombia Gobernación de Santander	**ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2023
		PÁGINA	6 de 7

2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2024	31/12/2024
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2024	31/12/2024

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

8. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de

autorización. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente, actualizar hoja de vida del SIGEP.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.

DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Secretario de Hacienda de Santander

Proyecto Aspectos Jurídicos: Monica Lizette Gómez Villalba – Abogada CPS – Secretaria de Hacienda
Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza - Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
		PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga, 26 JUN 2024

Señor
ISRAEL ARBOLEDA RIVERA
Calle 65 NHo. 14 – 17 Interior I Barrio Cordoncillo I (en referencia La Victoria)
Bucaramanga
Israel.ar978@gmail.com
6987416

Bucaramanga

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión).

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Hacienda del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRASLADO DEFINITIVO DE DOCUMENTACIÓN"**.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO.

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Organizar y administrar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
2. Labores de apoyo de carácter administrativo que sea requerida por la dependencia.
3. Realizar la distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la competencia de los funcionarios.
4. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimento del periodo a cobrar.
5. Las demás actividades que disponga el supervisor del contrato según el objeto y el alcance del mismo.

NOTA:
- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El objeto a contratar se realizará en la Gobernación de Santander, en la ciudad de Bucaramanga, secretaria de Hacienda Departamental.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del

Departamento. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen preocupacional.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de bachiller
3. Poseer Título Técnico
4. Experiencia mínima de 12 meses

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, título de (bachiller o profesional o especialista).

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Gobernación de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago de seguridad social como independiente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CINCO (05) MESES y QUINCE (15) DIAS**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($13.750.000)**

FORMA DE PAGO.

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante: **CINCO (05) MENSUALIDADES VENCIDAS** por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000),** y **UN (01) ULTIMO PAGO**, correspondiente a los **QUINCE (15) DIAS**, por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.250.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con

el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.
El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACIÓN.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Secretario de Hacienda de Santander

Proyecto Aspectos Jurídicos: Monica Lizet5te Gómez Villalba – Abogada CPS - Secretaria de Hacienda
Revisó: Oscar Mauricio Hi[illegible]za Ariza - Profesional Universitario - Dirección de Ingresos