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. 0073 de 2024, se delegaron las funciones en materia contractual al secretario 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 al Secretario de Gobierno del Departamento se encuentra el desarrollo de acciones institucionales para el cumplimiento de los ejes estratégicos de Convivencia Ciudadana y los proyectos, subprogramas y metas del eje temático convivencia ciudadana incluidos en el Plan de Desarrollo Departamental Norte Territorio de Paz 2024-2027. 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 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 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 en la **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA, EN APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA “GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y DIH”, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2024 -2027.**

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: **X** **Rubro:** 2.3.2.02.02.008 (Servicios prestados a las empresas y servicios de producción)
	Recursos SGR **Rubro**
CÓDIGO BPIN (Si aplica)	2024004540058

2. PERFIL REQUERIDO		
IDONEIDAD	**Bachiller**	
	Técnico o Tecnólogo	
	Pregrado: Profesional-**Abogado**	**X**
	Especialización: ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	**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)	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA, EN APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA "GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y DIH", EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2024 -2027.** **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- Apoyar la consolidación de información para la producción de boletines impresos de resultados y análisis de la observación de Convivencia Ciudadana 757

	2- Apoyar la consolidación de información para la producción de boletines impresos de resultados y análisis de la observación de Derechos Humanos 757 3- Apoyar la proyección y elaboración de información requerida para la visibilización de la información de los hechos victimizantes 757 4- Apoyar la consolidación y producción de boletines publicados de manera digital de resultados y análisis de hechos victimizantes en materia de convivencia ciudadana. 758 5- Apoyar la consolidación y producción de boletines publicados de manera digital de resultados y análisis de hechos victimizantes en materia de Derechos Humanos. 758 6- Participar en la organización de talleres, reuniones, eventos, seminarios, comités, mesas de trabajo y encuentros que se organicen o realicen a través de la gobernación de Norte de Santander, secretaria de Gobierno en cumplimiento de su misionalidad. 7- 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 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 de actividades de manera mensual, evidenciando la ejecución de mínimo seis (6) actividades desarrolladas de acuerdo con el objeto del contrato, que permita actualizar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo en cuanto a eje de convivencia ciudadana. 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. Coordinar de manera previa con el Supervisor sobre el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el presente contrato, con el ánimo de lograr de manera articulada de las metas propuestas. 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	Dos (2) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN	Ocaña - 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 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:	
NOMBRE:	**JHONNY PEÑARANDA VEGA**
CARGO:	Secretario de Gobierno
Proyectó:	Joice Karelis Ropero/Abogado Contratista