ESTUDIOS PREVIOS
05 de enero de 2022
Planeación precontractual 248

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Conforme a lo dispuesto por el DECRETO ***No. 119 DE FEBRERO DEL 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIASLABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO***,corresponde a la Secretaría Administrativa las actividades de planeación, conservación, racionalización y entrega oportuna de los recursos físicos, materiales y tecnológicos, requeridos por el sector central para el adelantamiento de todas sus labores.
El cumplimiento de esta función genera una gran responsabilidad para esta secretaría, pues de su actividad dependerá en buena medida el correcto funcionamiento de todas las demás secretarías y dependencias que conforman la Administración Departamental.

La dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría Administrativa del Departamento Quindío y actuando en conformidad con los lineamientos del orden legal dentro de los principio de la función administrativa al servicio del interés y enunciado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia como son la celeridad, imparcialidad, igualdad, moralidad ,eficacia, económico y publicidad y cuanto se requiera realizar ajustes a los proceso y procedimientos que sea necesario para atender las necesidades cambiantes de la función pública, haciendo uso de la innovación que ofrece la gerencia pública, es así como dentro de los objetivos se encuentra propender por el desarrollo y el mejoramiento de Talento Humano mediante la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades y competencias laborales.

En el desarrollo de estas actividades, la Dirección de Talento Humano requiere el apoyo por parte de estudiante derecho, para que proyecte respuestas a requerimientos hechos por los entes de control, aquellos que sean presentados por el personal de la Administración o la comunidad en general, también para apoyar la proyección de distintos actos administrativos, apoyar la ejecución de los diferentes planes que adelanta la dependencia, así como en la revisión de otros documentos que en ella se producen.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la Secretaría Administrativa; no cuenta con los profesionales suficientes, se requiere a través de la modalidad de contratación directa, los servicios de estas actividades que implica el apoyo a la Dirección de Talento Humano, por parte de Por tal motivo es necesario contar con los servicios de un estudiante de derecho que haya aprobado siete (7)

semestres con una experiencia profesional mínima de dieciocho (18) meses. Teniendo en cuenta la necesidad expuesta, para que apoye las actividades propias de esta dirección; máxime cuando el personal de planta de la administración departamental es insuficiente para el desempeño de estas.

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

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1,4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LA PROYECCIÓN, DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PRESENTADAS POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA."

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4)MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2022.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Quindío.

2.5. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.600.000) incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará CUATRO (4) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de DOS MILLÓNES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC/TE. ($2.650.000) previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley. No obstante, la forma de pago prevista, esta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La vigilancia y control del contrato la realizará la Secretaria Administrativa, a través del Director de Talento Humano y/o quien haga sus veces, o la persona que el contratante designe mediante oficio.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A) DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la proyección de los Actos Administrativos expedidos por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa del Departamento Quindío.

2. Apoyar en realizar el reporte en la plataforma OPEC de conformidad a los lineamientos de la CNCS.

3. Apoyar en Proyectar las respuestas a los PQRS competencia de la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamento del Quindío.

4. Brindar apoyo en las distintas gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Talento Humano al servicio del Departamento del Quindío.

5. Apoyar en la presentación de informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que sean competencia de la dirección de Talento Humano.

6. Apoyar en la revisión de los documentos aportados por los funcionarios para la elaboración del acto administrativo por medio del cual se reconoce el pago de cesantías.

7. Apoyar el seguimiento de las Evaluaciones de Desempeño Laboral y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Quindío.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el departamento del Quindío.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.

7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, (Cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007).

B) DEL CONTRATANTE:

1) Colocar a disposición del CONTRATISTA los bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato.

2) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

3) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

4) Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

5) Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

6) Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad requerida, para la prestación de los servicios requeridos, esta Secretaría estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.600.000) incluidos impuestos, correspondiente al rubro 0304-2.1.2.02.02.008.02.01.09.09-20 otros servicios jurídicos n.c.p y amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 189 del 04 de enero de 2022. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de DOS MILLÓNES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC/TE. ($2.650.000)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como la idoneidad. En este caso se requiere de una persona que acredite haber cursado siete (07) semestres en el programa de derecho y que acredite como mínimo de dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado.

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.

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo

Revisó Mauricio Grajales Osorio Director de Talento Humano
Revisó : Johan Sebastián Cañón Sosa – Director de Recursos Físicos