ESTUDIOS PREVIOS
05 de enero de 2023
Planeación precontractual 110

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. 716 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2022** " *"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFÍCO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"* **MODIFICADO POR EL DECRETO No. 779 DEL 24 DE OCTUBRE DEL 2022** *"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 00716 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022, POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICÓ Y ACTUALIZÓ EL MANUAL ESPECIFÍCO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO"*, le corresponde a la Secretaría Administrativa planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnología, requeridos por el sector central de la Gobernación del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios; para ello cuenta con el apoyo de cuatro dependencias de entre ellas se ubica la Dirección Administrativa de Talento Humano la cual tiene como propósito principal Propender por el desarrollo y mejoramiento del talento humano al servicio del departamento, de igual forma garantizar el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales a que tuvieren derecho los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Central Departamental. Ejecutar la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades y competencias laborales de los servidores públicos, su nivel de vida y el de su familia e incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia y efectividad con su trabajo generando con ello un aumento en la productividad laboral. Actuando en conformidad con los lineamientos del orden legal dentro del 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.

Es así que con ello se generan varias actividades, dirigidas a cumplir con el propósito principal de la Secretaria y sus demás dependencias, éntrelas cuales se encuentran las acciones necesarias para garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales y la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío (Dimensiones de Talento humano, Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento), la realización de diferentes actos administrativos por medio del cual se manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, contestar las diferentes solicitudes, quejas y reclamos presentas por particulares, al igual que los requerimientos solicitados por las diferentes entes de control.

El cumplimiento de estas actividades generan una gran responsabilidad para esta secretaría, pues que de ello dependerá en buena medida el correcto funcionamiento de esta y de todas las demás secretarías y dependencias que conforman la Administración Departamental.

Por lo anterior, el Departamento del Quindío en la actualidad cuenta con la necesidad de contratación de personal de apoyo para el cumplimiento de dichas actividades conforme lo expuesto.

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 SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LA PROYECCIÓN, DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PRESENTADAS POR PARTE DE ESTA SECRETARIA ."

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2023.

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 ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($11,580,000) incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará Cuatro (4) pagos iguales cada treinta (30) días calendario, cada uno por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($2.895.000) 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 profesional universitario de la Secretaria Administrativa 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 y/o elaboración y/o revisión de los Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Administrativa del Departamento Quindío.

2. Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos que correspondan a la Secretaría Administrativa y que sean asignados por reparto.

3. Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de las certificaciones de información laboral solicitada tanto por el personal activo y retirado del Departamento del Quindío.

4.Brindar apoyo jurídico en el desarrollo en el desarrollo de las actividades que permitan la implementación de las dimensiones y políticas del modelo integral de planeación y gestión MIPG.

5. Apoyar en la revisión de actas de supervisión de los distintos contratos suscritos por el Departamento del Quindío que por competencia se ejecutan la Secretaria Administrativa y que le sean asignadas por el supervisor.

6. Apoyar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría Administrativa de la Administración Central Departamental del Quindío.

7. Apoyar en la revisión jurídica de los diferentes documentos solicitados por los entes de control relacionados con los expedientes laborales y hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central Departamental

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 ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($11,580,000) 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. 77 del 2/01/2023. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($2.895.000)

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 mínimo 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.

JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo

Elaboro: Daniel Fernando Torres – Contratista Abogado Esp. – Dirección Administrativa de Recursos Físicos.
Revisó: Carmen Liliana Salazar– Directora Administrativa de Recursos Físicos.
Necesidad suministrada por Erika Yiseth García Cubillos P.U Secretaria Administrativa