ESTUDIOS PREVIOS
Julio de 2023
Planeación Precontractual No. 5378

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:

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

El Departamento del Quindío, como entidad pública del nivel territorial, encargada de la prestación de múltiples servicios, y en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales , debe ejecutar políticas, planes y proyectos, para lo cual cuenta con una sede administrativa, con instalaciones donde funcionan las diferentes Secretarías y dependencias pertenecientes a la Administración Central Departamental; por ello le corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a lo dispuesto por el DECRETO 00092 DE 2023 DEL 18 DE ENERO DE 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" Y SUS MODIFICACIONES Y EL DECRETO No. 724 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA LAS DELEGACIONES DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA" MODIFICADO POR EL DECRETO No. 849 DEL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0724 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022" POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA LAS DELEGACIONES DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA " las actividades de planeación, conservación, racionalización y entrega oportuna de los recursos físicos, materiales y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del Quindío para el adelantamiento de todas sus labores además de suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para le ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendar a determinadas personas naturales y los denominados intuito personae, cuyas necesidades provengan de esta misma Secretaría y además de las que provengan de las Secretarias de Representación Judicial y Defensa, de Familia y Oficina de Control Interno de Gestión.

Es así que dentro del manual específico de funciones y competencias laborales de la Administración Central Departamental le corresponde la Secretaría Administrativa brindar oportunamente los bienes y servicios, requeridos por el sector central del departamento del Quindío y dado que en ésta Secretaría se encuentra la Dirección Administrativa de Recursos Físicos, que se encarga de dirigir, controlar y programar el suministro oportuno de los elementos y servicios de apoyo que requieren las diferentes dependencias del Departamento del Quindío, y en aras de efectuar la entrega oportuna de los recursos físicos se requiere adelantar diferentes procesos de selección que permitan la transparente y adecuada adquisición de estos bienes y servicios. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto Departamental 653 de 2019 y en concordancia con el Decreto 724 del 29 de septiembre de 2022

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA LAS DELEGACIONES DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA" que determina en su artículo noveno:

"ARTÍCULO NOVENO: DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO: a) consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes o servicios a adquirir sea procedente adelantar en un mismo proceso de selección objetiva de contratista: por tratarse de un mismo objeto contractual..."

Es por ello que se emitió por parte de la Secretaría Administrativa la circular No. 0009 del 03 de enero de 2023 mediante la cual se solicita a las demás secretarías y dependencias, manifestar la intención de participar en los procesos que sean de necesidad común.

En atención a lo anterior, en lo que refiere al desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual, se tiene que las tareas a realizar para lograr enmarcar dicha gestión bajo los principios constitucionales de la función administrativa, y las legales consagradas en el estatuto de contratación pública (publicidad, transparencia, economía y responsabilidad) y en las normas que la materia a afinado, tal como lo exige el manual de funciones del Departamento del Quindio, son complejas y requieren de la colaboración tanto de profesionales del derecho como de personal que apoyen la actividad jurídica, administrativa.

Entre las actividades inherentes a la gestión de contratación, entre otras:

Construcción, revisión y ajustes de estudios previos de procesos que por competencia deba adelantar la Secretaría Administrativa.
-Elaboración de actos administrativos inherentes a la etapa precontractual.
-Elaboración de respuestas a observaciones que se susciten dentro de la etapa precontractual.
-Evaluación y calificación de ofertas.
-Atención de audiencias.
-Diligenciamiento del software PCT, en materia contractual
-Elaboración de minutas de conformidad con la denominación del contrato a suscribir y resultado de la etapa precontractual.
-Legalización de contratos con todas las etapas que la actividad requiere (revisión y aprobación de garantías, solicitud de registros presupuestales, radicación del contrato y publicación)
-Asesoramiento en cumplimiento de obligaciones contractuales.
-Elaboración y Revisión de actas de liquidación.

Por lo que se debe desarrollar conforme a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal; así como también atendiendo los parámetros y procedimientos legales establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011; el decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la Secretaría Administrativa, no cuenta con los profesionales suficientes e idóneos, se requieren para el cumplimiento de las actividades encomendadas a esta Secretaría, a través de la modalidad de contratación directa, contratar servicios profesionales de conformidad

como lo menciona el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, advirtiendo que dicho personal actuará como personas particulares, a quienes se les encargan tareas determinadas que se deben cumplir dentro de un tiempo acordado por las partes.

En este caso se requiere de un profesional en el área de Derecho con tarjeta profesional vigente y contar con una experiencia laboral de (32) meses.

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 profesionales, desarrolladas con plena autonomía por parte del particular, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, concordante con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, EN SUS DISTINTAS ETAPAS (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL), Y DEMAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

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 DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000) incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará cuatro (4) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) incluidos impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante la ejecución del contrato en que se preste el servicio, 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 Secretaría Administrativa, a través del Directora Administrativa de Recursos Físicos y/o quien haga sus veces, o el que el secretario administrativo designe mediante oficio, el cual ejercerá supervisión técnica,

administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A) DEL CONTRATISTA:

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

4

1. Realizar apoyo en la proyección, elaboración y revisión de documentos o actos administrativos que hacen parte de los procesos de contratación de la Secretaría Administrativa que le sean asignados por reparto. 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 revisión de actas de supervisión de los distintos contratos suscritos por el Departamento del Quindío que por competencia se ejecutan en la Secretaria Administrativa y que le sean asignadas por reparto. 4. Apoyar en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los diferentes procesos de selección objetiva en que haga parte la Secretaría Administrativa. 5. brindar apoyo en la revisión de los procesos contractuales que deban ser suscritos por parte de la Secretaría Administrativa, conforme a la competencia que le atribuye el Manual de contratación del Departamento. 6. Apoyar en las evaluaciones de acuerdo a su idoneidad, dentro de los procesos de selección que adelante la Secretaría Jurídica y de Contratación relacionados con la Secretaria Administrativa.

- OBLIGACIONES GENERALES

1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

6) 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.

7) 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.

8) 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 expedientes, 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 profesionales, 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 DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000) incluido 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. 6104 del 14 de julio del 2023. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere de un profesional en el área de Derecho con tarjeta profesional vigente y contar con una experiencia laboral de (32) meses..

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 SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Reviso: Carmen Liliana Salazar Salazar – Directora Administrativa De Recursos Físicos
Elaboró: Oscar Suárez Marín – Abogado Contratista D.A.R.F.