ESTUDIOS PREVIOS
Agosto de 2023.
Planeación Precontractual No. 5365

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.

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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"

Igualmente, el artículo 209 de la Constitución Política determinó que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de *"igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".*

El artículo 298 constitucional, refiere que "los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes".

El artículo 305 superior, indica que son atribuciones del gobernador:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento, actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

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 **No. 0092 del 18 de enero de 2023** "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" **MODIFICADO POR EL DECRETO No. 779 DEL 24 DE OCTUBRE DEL 20** POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 00719 DE 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022. POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICO Y ACTUALIZO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y

COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO" 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 " corresponde a la Secretaría Administrativas 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 persona, 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…*"

La Secretaría Administrativa tiene como misión adelantar la gestión del talento humano al servicio de la administración departamental, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión.

Dentro de la fase que cursa la Gobernación de implementación de MODELO INTEGRADO DE PLANACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), se requiere seguir adelantando los procesos para cumplir con los objetivos, donde se fortalezca el liderazgo y talento humano, se agilicen las operaciones, se desarrolle una cultura organizacional sólida, se promueva la coordinación interinstitucional y se fortalezca la efectiva participación ciudadana, integrando y articulando los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad, con el sistema de control interno, para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes. De esta forma, se espera que a través de una buena

implementación del MIPG, se genere mayor confianza "seguridad en lo que hace la entidad", cambio cultura "mayor apropiación" y eficiencia "cumplir adecuadamente las funciones", con el propósito de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo con calidad e integridad en el servicio para generar resultados observables y medibles que el Estado debe alcanzar para dar respuesta a las necesidades y demandas sociales.

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENFOCADO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de NOVENTA (90) DIAS 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($8.655.000) incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará tres pagos (3) pagos iguales cada 30 dias calendario vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($2.885.000) 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 el Direccion Administrativa de Talento Humano y/o quien haga sus veces, o el que este 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**

1. Apoyar las actividades necesarias en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de Gobernación del Quindío.

2. Apoyar en el suministro de Información para la construcción e implementación de los Planes Institucionales y Estratégicos adscritos a la Dirección de Talento Humano.
3. Apoyar la elaboración, actualización, modificación e implementación de documentos y registros en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- de la Secretaría administrativa.
4. Apoyar la Secretaría Administrativa en la definición y seguimiento de acciones preventivas y correctivas de conformidad con lo establecido con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
5. Apoyar la implementación y seguimiento del Plan Anticorrupción e indicadores de gestión y mapa de riesgos de corrupción a cargo de la secretaría administrativa.
6. Prestar apoyo en el seguimiento a las metas, programas y subprogramas del Pian de Desarrollo vigente que están a cargo de la Secretaria administrativa
7. Apoyar la atención y seguimiento de las auditorias y Planes de mejoramiento denla secretaria administrativa.

4

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 de LA CONTRATISTA con el departamento del Quindio.
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, en 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($8.655.000) incluidos impuestos, correspondiente al rubro 0304-2.1.2.02.02.008.03.09.09.00-20todos los demas servicios profesionales, tecnicos y empresariales n.c.p y amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6101 del 14 JULIO DE 2023, por un valor de OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($8.655.000) incluido impuestos. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($2.885.000)

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 contratar una persona natural que acredite titulo profesional en administración de negocios y/ o contaduría publica y /o Administración de empresas (tarjeta profesional vigente)

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 garantia 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

Elaboró Manuela Gonzalez Tcro Contratista
Necesidad suministrada por la Direccion Administrativa de Talento Humano (E) Monica Andrea Morales Betancourth
Reviso: Carmen Liliana Salazar – Directora Administrativa de Recursos Físicos.