ESTUDIOS PREVIOS
AGOSTO 2023
Planeación precontractual 5544

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 y 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 00092 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 AL IGUAL QUE EL DECRETO No. 0597 DEL 13 DE JULIO DE 2023 EL CUAL MODIFICA PARCIALMENTE 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*** 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 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 Operativa de Almacén; que se encarga de propender por la optimización de los recursos de propiedad del departamento, incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia y efectividad con su trabajo generando con ello un aumento en la productividad laboral de acuerdo al MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO.

En atención a lo anterior, en lo que refiere al desarrollo y mejoramiento al servicio del Departamento del Quindío, 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 (transparencia, economía y responsabilidad) y en las normas que la materia a

afinado, tal como lo exige el Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales De La Administración Central Departamental Del Quindío, son complejas y requieren de la intervención tanto de profesionales como de personal de apoyo que cuente con el conocimiento necesario para realizar las actividades propias de la Dirección Operativa de Almacén las cuales por sus constantes solicitudes resultan insuficiente el personal de planta con el que cuenta la Gobernación del Quindio.

La secretaría administrativa del Departamento del Quindío, actuando de conformidad con los lineamientos de orden legal dentro de los principios de la función administrativa al servicio del interés general y enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia como la celeridad, imparcialidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía y publicidad y cuando se requiera realizar ajustes a los procesos y procedimientos que sean necesarios para atender las necesidades cambiantes de la función pública, haciendo uso de la innovaciones que ofrece la gerencia pública.

El Departamento del Quindío como rector del territorio y su jurisdicción sobre los 12 municipios que lo conforman, debe generar los procesos que insten a la permanente promoción de la gestión ambiental no solo al exterior y a través de las acciones de integralidad para la preservación de los recursos naturales, sino al interior de la institucionalidad que representa el Centro Administrativo Departamental y sus sedes y dependencias, donde se debe promover las acciones y actividades que generen el manejo ecoeficiente, y adecuado de sus recursos, promover la conservación ambiental en todos sus servidores públicos, contratistas, visitantes y público en general. De tal forma el Plan de Gestión Integral Ambiental – PIGA, se establece como una herramienta que permita desarrollar estrategias, actividades y acciones encaminadas a una gestión ambiental sostenible.

Este tipo de instrumentos permiten que se facilite la ejecución de las acciones de sostenibilidad ambiental mediante el diseño e implementación de indicadores para tal fin; en ese sentido, el PIGA plantea los lineamientos, estrategias, metas y objetivos a cumplir al interior del Centro Administrativo Departamental y en algunas sedes y dependencias de más importancia.

Impulsar y promover iniciativas internas como la gestión integral de residuos, el uso racional de los recursos agua y energía con criterios de eficiencia y eficacia y promoción de condiciones de trabajo ambientalmente favorables. La formulación y ejecución de este instrumento de gestión ambiental a nivel interno, se plantea como una estrategia que permite incorporar criterios ambientales a la gestión general de la entidad, dándole un valor estratégico. La implementación de un programa interno optimiza la eficiencia de los procesos, proporciona una imagen acorde con sus funciones misionales, facilita el camino hacia la adopción de procesos de calidad de la gestión y minimiza el impacto generado como entidad estatal.

En este caso se requiere contratar de una persona natural que ostente título deTecnólogo en Sistemas de Gestión Ambiental.

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 OPERATIVA DE ALMACEN, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE GESTIÓN AMBIENTAL, LOGÍSTICA, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de NOVENTA (90) 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000) incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará Tres (3) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000) 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 Secretaría Administrativa, a través del Directora Operativa de Almacén 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. Brindar apoyo en las actividades de uso y manejo adecuado de los residuos generados en el Centro Administrativo Departamental, de conformidad a lo

establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA. 2. Brindar apoyo en la organización de los bienes que reposan en las diferentes bodegas a cargo de la Dirección Operativa de Almacén del Departamento del Quindío. 3. Apoyar la organización y entrega de los elementos de suministro a las diferentes dependencias del Centro Administrativo Departamental, de conformidad a las solicitudes realizadas a través del Sistema PCT. 4. Brindar apoyo a la Dirección Operativa de Almacén, en las actividades de logística donde se requiera el traslado e instalación de bienes devolutivos de propiedad del Departamento del Quindío. 5. Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e infraestructura propiedad del Departamento del Quindío.

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 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000) incluidos impuestos, correspondiente al rubro 0304 - 2.1.2.02.02.008.03.09.09.00-20 "todos los demas servicios profesionales, tecnicos y empresariales n.c.p" y amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6442 del 11 de Agosto de 2023. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)

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 contratar de una persona natural que ostente título de Tecnólogo en Sistemas de Gestión Ambiental.

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

Proyectó: Natalia Arango Valencia – Abogada Contratista
Necesidad suministrada por la Directora Operativa de Almacén – Yury Paulin Hernández Rúa
Revisó: Carmen Liliana Salazar Salazar - Directora Administrativa De Recursos Físicos