ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 06 de julio de 2026

Planeación Precontractual Nro. 4781

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial lo preceptuado en el literal b) del numeral 3º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, así como lo indicado en los numerales 6º y 12º del artículo 25 ibidem, este último numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y atendiendo lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 como lo referido en el Manual de Contratación de esta entidad territorial del orden Departamental, la **secretaria administrativa** del Departamento del Quindío, procede a elaborar los presentes estudios previos para justificar la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios **Profesionales,** bajo el siguiente desarrollo:

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

De conformidad con lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, donde en su artículo 286 menciona: *"Son **entidades territoriales los departamentos**, los distritos, los municipios y los territorios indígenas (…)"* seguidamente en su artículo 287 se estableció que las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: *"2. Ejercer las competencias que les correspondan".*

Con el fin de garantizar lo anterior, en el marco de lo contemplado en el artículo 2º numeral 3º y artículo 3º de la Ley 80 de 1993, se colige que articulado indicado anteriormente atiende lo relacionado con los deberes constitucionales, los fines de la Contratación Estatal corresponde al cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, trayéndose a colación los siguientes presupuestos constitucionales:

> ***"Artículo 2: De la definición de entidades, servidores y servicios públicos.*** *Para los solos efectos de esta ley:*
>
> *(…)*
>
> *3º. Se denominan servicios públicos:*
>
> *Los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.*
>
> *(…)*
>
> ***Artículo 3º. De los fines de la contratación estatal****. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los*

mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece en sus artículos 24, 25 y 26 los Principios de: Transparencia en conexidad con el principio de Publicidad, Economía y Responsabilidad, respectivamente, y de manera específica en lo que concierne a la expedición del presente estudio previo, se debe dar plena aplicación a lo allí establecido en el sentido de motivar, justificar y describir de manera clara y precisa la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato que resultará del presente documento precontractual.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, estableció en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que:

*"Las **Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato**, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

El Departamento del Quindío, como entidad Estatal conforme lo indicado en el artículo 2º y 11º de la Ley 80 de 1993, cuenta con capacidad para celebrar contratos y de conformidad con la misión encargada Constitucional y Legalmente a dichos organismos territoriales, requiere la acción no sólo en temas de carácter misional que apunten al cumplimiento de los diferentes metas y líneas estratégicas contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, como también lo registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, sino que de igual forma estará en la obligación de atender las diferentes actividades administrativas y de funcionamiento, esto con el fin de garantizarle a los administrados una correcta atención ciudadana y buena prestación de los servicios prestados por parte de esta entidad territorial.

Para lo cual, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental del Quindío, de conformidad con el decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", tiene como objetivo ser marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad, fortaleciendo las capacidades institucionales y logrando la articulación y eficiencia de la Administración departamental.

El MIPG está compuesto por 7 dimensiones y 18 políticas, las cuales deben ser implementadas por las Entidades del orden Nacional y territorial y su monitoreo se

realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica.

De la misma forma, durante la implementación del modelo es relevante tener en cuenta el Decreto 454 de 21 de marzo de 2020 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de gestión de la información estadística a las políticas de gestión y desempeño institucional".

Este sector involucra acciones para el mejoramiento de la Gestión y el Desempeño Institucional de la Administración Departamental y los Entes Territoriales Municipales, con el propósito de dar cumplimiento a la visión y misión institucional con eficacia y eficiencia, en beneficio de la población del Departamento del Quindío.

Siendo este el caso de la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual permite a la administración departamental, mediante el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que genera la información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

Por otro lado, El Plan de Desarrollo Departamental 2024 - 2027 "POR Y PARA LA GENTE" tiene como objetivos, impulsar el desarrollo territorial a través de las líneas estratégicas que cubran las necesidades identificadas en las comunidades, propender por el alcance real y material de los derechos, garantizando la participación ciudadana en todas las instancias que involucran la estructuración, seguimiento y evaluación, trámite de aprobación, armonización y socialización del Plan de Desarrollo con una gobernanza que escale con las diferentes autoridades del orden local, regional y nacional, soluciones para el Departamento del Quindío.

El Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 "POR Y PARA LA GENTE", y el proyecto que se pretende cumplir es el "ARTICULO 9. LÍNEA ESTRATÉGICA 4. GOBERNABILIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD, tiene como objetivo: El Fortalecimiento Institucional y Seguridad "Quindío Territorio Seguro y Confiable", representa el compromiso con el desarrollo territorial desde la perspectiva de la seguridad y la eficiencia gubernamental: Con prácticas de gobierno abierto y digital, se fortalece la identidad de una administración pública moderna y eficaz, generando confianza y orgullo entre los ciudadanos que ven en su gobierno un aliado para el progreso multidimensional.

Este enfoque implica la consolidación de sistemas administrativos eficientes, la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas. En el contexto quindiano, se buscará potenciar la capacidad institucional de los órganos gubernamentales, asegurando una gestión efectiva y eficiente. Además, se impulsará la participación ciudadana en la toma de decisiones, fortaleciendo así la legitimidad de las instituciones. Este esfuerzo integral contribuirá a establecer cimientos para un desarrollo sostenible y equitativo en el Quindío.

Esto servirá para fortalecer la relación del ciudadano con el Estado. Lo anterior, con el propósito que las comunidades construyan la agenda con el gobierno y se genere una corresponsabilidad entre los servidores públicos y los ciudadanos.

No obstante, y teniendo en cuenta la línea estratégica 4. GOBERNABILIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD. Implementar el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, a través de las Dimensiones y Políticas que lo conforman, con el propósito de mejorar la prestación del servicio de la Administración Departamental y por consiguiente aumentar el Índice de Gestión.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la secretaria administrativa, no cuenta con los profesionales o de apoyo 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 de apoyo a la gestión 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.

La contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental en la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío es esencial para garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este plan exige la elaboración y ejecución de varios documentos clave, como los Planes de Acción MIPG, Plan de Mejoramiento Archivístico, Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos, Indicadores de Gestión, FURAG y POAI, tareas que requieren personal especializado para su desarrollo y seguimiento. Además, la digitalización de las series documentales, en concordancia con las Tablas de Retención Documental, es fundamental para fortalecer el Archivo General del departamento, optimizando el acceso y preservación de la información.

Adicionalmente, la organización y actualización del archivo central, así como la correcta foliación y organización cronológica de las carpetas, son aspectos que aseguran el orden y la legalidad en el manejo documental. Esto, unido a la necesidad de mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y garantizar el cumplimiento de las políticas archivísticas mediante capacitaciones, demuestra la necesidad de contar con personal calificado que apoye estas actividades. La contratación permite responder eficazmente a las obligaciones del departamento en la gestión documental, optimizando recursos y mejorando los procesos archivísticos.

En el Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 "POR Y PARA LA GENTE", se tiene el Proyecto: Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización archivística, locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío. Y Producto: Desarrollar actividades administrativas y operativas que permitan la actualización de los procesos de gestión documental y la adecuación locativa y tecnológica para la modernización del sistema Archivístico y Documental del Departamento.

Teniendo en cuenta el alcance y la importancia de la implementación de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, es necesario realizar el correspondiente crédito de recursos con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas planteadas y la óptima generación de resultados esperados relacionados con la efectiva gestión documental y adecuado manejo de los archivos a cargo de la Administración Departamental.

El proceso de Gestión Documental adscrita a la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Quindío, es la encargada de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad y de las entidades en liquidación del Departamento del Quindío, se le ha puesto en manos de esta la responsabilidad de los procesos técnicos encaminados a conservar los documentos allí albergados, que datan desde el año 1966. Es de vital importancia garantizar el acceso, búsqueda y recuperación de la información consignada en los documentos que hacen parte del archivo central.

La contratación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío es fundamental para cumplir con el proceso de gestión documental relacionado con las actividades de archivo, conforme al Plan Institucional de Archivos (PINAR). Este apoyo es esencial para ejecutar las actividades administrativas y operativas necesarias para la modernización archivística y documental del departamento. El proyecto contempla la actualización de procesos clave, como la organización, conservación y digitalización de los documentos, lo cual requiere la asistencia de personal que permita la correcta implementación de estas acciones, alineadas con los objetivos estratégicos que se buscan con el Plan de Desarrollo Departamental.

Es por esto que se hace necesario desarrollar iniciativas que permitan la modernización de los procesos de gestión documental que contribuyan al eficiente manejo de la información que se produce como parte de la misionalidad y funcionalidad de la entidad. Con el propósito de optimizar la Gestión y el Desempeño Institucional, la Administración Central Departamental del Quindío, busca incrementar los índices de crecimiento de las metas establecidas en cada una de las dimensiones que están inmersas dentro del Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG, dando importancia al desarrollo de las actividades que permitan un efectivo manejo de la Gestión Documental.

Además, las actividades de archivo vinculadas al PINAR requieren la prestación de servicios de apoyo que permitan optimizar el acceso a la información, asegurando un sistema de gestión documental organizado, eficiente y en conformidad con la normatividad vigente.

En este sentido se requiere el apoyo de una persona natural que acompañe a la entidad en actividades administrativas y operativas y asistenciales que permitan darle cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 "POR Y PARA LA GENTE", tales como, apoyar en la planificación y gestión documental, digitalización de documentos, organización y capacitación en archivo, foliación y organización de documentos, actualización del inventario documental, organización cronológica de archivos.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la secretaría administrativa no cuenta con el personal suficiente e idóneo. Se requiere para el cumplimiento de las actividades encomendadas a esta secretaría, a través de la modalidad de contratación directa, contratar servicios 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.

Por lo anterior, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone:

> "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)"(negrilla y subrayada fuera de texto).

De conformidad con lo anterior, se considera que los perfiles que se requieran para la debida ejecución de las actividades de las Entidades Públicas, dependerá de las necesidades institucionales; en consecuencia, a la hora de contratar la prestación de servicios, cada Entidad Pública es autónomo para determinar los requisitos especiales que se requieren para la ejecución de cada contrato: bien sea, requiriendo solo el cumplimiento de la idoneidad o solo requiriendo el cumplimiento experiencia o en consecuencia requerir ambas.

Para el caso en particular, se requiere contratar un profesional en Derecho, contar con tarjeta profesional vigente y formación de posgrado a nivel de especialización y experiencia de ocho (08) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado, apoyando entre otras cosas a la gestión jurídica y administrativa de la Secretaría Administrativa mediante la proyección, revisión y verificación de actos administrativos, documentos contractuales y actuaciones administrativas; la elaboración de respuestas a peticiones y demás requerimientos; la expedición de certificaciones y constancias; la revisión jurídica de documentos relacionados con la ejecución contractual; así como el seguimiento, actualización y fortalecimiento de los procesos e instrumentos de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la ejecución de proyectos de inversión y la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Aunado a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Director (a) Administrativo (a) de Talento Humano del Departamento el Quindío, certifica que en la Planta actual de personal de la entidad, no se dispone de personal suficiente que puedan ejecutar el objeto y las obligaciones del contrato que se pretende celebrar, por lo que se considera procedente celebrar en forma directa Contrato de Prestación de Servicios con una persona que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.

Es necesario indicar que, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y conforme con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto de 1082 de 2015 que hablan con respecto a los Planes de Acciones de las entidades Públicas y los planes anuales de adquisiones, es necesario indicar que la presente contratación se encuentra debidamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento del Quindío de la presente vigencia fiscal.

Finalmente, y en consonancia con lo desarrollado en el presente acápite, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios, NO se requiere la obtención de varias ofertas, conforme a lo dispuesto por el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del año 2015, situación revalidada por el Honorable Consejo de Estado en la Sentencia Nro. 37044 de fecha 07 de marzo del año 2011, por lo tanto, bastará con recibir únicamente la oferta de la persona natural o jurídica a quien la Entidad le haya enviado la Invitación respectiva**.** No obstante, la selección del futuro contratista debe obedecer a criterios de Idoneidad (formación académica) y de experiencia (laboral o profesional) del oferente para ejecutar el objeto, las obligaciones específicas y generales que se han determinado en el Estudio Previo, mismas que obedecerán a las que se plasmen en el contrato o minuta contractual.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las actividades u obligaciones que ejecutará el futuro contratista, y en razón a que serán realizadas con autonomía e independencia, se trata en este caso de la tipología contractual de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, nominado el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 del año 1993, como también nominado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del año 2015, el cual determina**:** *"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".*

2.2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA PROYECCIÒN, VERIFICACIÒN Y REVISIÒN JURÌDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en todo caso el acuerdo de voluntades a suscribir no podrá exceder la vigencia fiscal 2026.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en las Instalaciones del Centro Administrativo Departamental en la calle 20 # 13-22 piso 7 de la ciudad de Armenia (Quindío) en la Secretaría Administrativa del Departamento.

2.5. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000),** incluido IVA,

impuestos o descuentos. **FORMA DE PAGO:** El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante Dos (02) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

2.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ASUMIR LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS ANTES REFERIDAS: Para soportar el gasto antes referido, y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta Entidad derivadas del contrato a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 5258** expedido el día **03** de **julio** de **2026** por la secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Quindío.

2.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El control vigilancia y seguimiento del Contrato de Prestación de Servicios se realizará a través de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL CODIGO 219 GRADO 03** quien tendrá a cargo todas las facultades, deberes, responsabilidades y obligaciones contenidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

2.8.1.1. Apoyar la proyección, elaboración, revisión y verificación jurídica de los actos administrativos, documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como de las demás actuaciones administrativas que sean requeridas por la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío para el cumplimiento de sus funciones y el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental.
2.8.1.2. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, consultas y demás requerimientos presentados por la ciudadanía o por entidades públicas y privadas, relacionados con las competencias de la Secretaría Administrativa y los procesos de Gestión Documental.
2.8.1.3. Apoyar la proyección, revisión y verificación de certificaciones laborales, constancias administrativas y demás documentos requeridos por servidores públicos activos, retirados, pensionados o terceros, de conformidad con la normatividad vigente y la información que repose en los archivos de la entidad.
2.8.1.4. Apoyar la revisión jurídica y documental de las actas de supervisión, informes de ejecución contractual y demás documentos asociados a los contratos que sean competencia de la Secretaría Administrativa y le sean asignados por el supervisor, verificando su conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.
2.8.1.5. Apoyar la revisión, actualización y verificación de instrumentos archivísticos, procedimientos, lineamientos, políticas, documentos técnicos y

demás actuaciones requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2.8.1.6. Apoyar el seguimiento, consolidación y verificación de las actividades, evidencias, indicadores, planes de mejoramiento y demás acciones requeridas para la ejecución de los proyectos de inversión orientados al fortalecimiento de la Gestión Documental y al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que sean competencia de la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío.

2.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

2.8.2.1. Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de Funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío.
2.8.2.2. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados.
2.8.2.3. 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.
2.8.2.4. 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) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
2.8.2.5. 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.
2.8.2.6. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
2.8.2.7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del 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.
2.8.2.8. 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.
2.8.2.9. 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 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
2.8.2.10. El contratista para efectos de la ejecución del contrato deberá de contar con los elementos o equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del negocio jurídico y con ello satisfacer la necesidad que dio origen al contrato.

2.8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

2.8.3.1. Poner a disposición del CONTRATISTA la información, los expedientes, bienes y elementos que se requieran para el desarrollo y ejecución del objeto y actividades u obligaciones específicas a cargo del contratista, considerando que el contratista en aplicación de su autonomía para ejecutar el contrato utilizará sus propias herramientas y recursos para la ejecución del mismo.

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

2.8.3.3. Exigir la ejecución correcta, idónea y oportuna del objeto y las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes, por intermedio del funcionario designado para ejercer la Supervisión, quien tendrá las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del año 2011.

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

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

2.8.3.6. 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.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección denominada: “Contratación Directa” consagrada en el artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 invocando como causal para su celebración la descrita en el Literal H: “*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*”**;** reglamentada por el Decreto 1082 del año 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual determina:“*…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita* (…)” *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría*[1]*, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad*

[1] Ley 1150 del 2007 Artículo 2 Numeral 3.

estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO.

El valor del contrato a celebrar se fija de conformidad con las distintas variables mencionadas en el Estudio del Sector, esto conforme con los requisitos de idoneidad y experiencia solicitados en el presente Estudio Previo. Así las cosas, se ha determinado que el valor de los honorarios a cancelar al futuro contratista ascenderá a la suma de: **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos.

5. CRITERIOS Y/O FACTORES PARA SELECCIONAR EL FUTURO CONTRATISTA

Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realizará teniendo en cuenta la experiencia y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Por lo tanto, en este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato y las obligaciones específicas a cumplir, la Gobernación del Quindío determina que la persona natural oferente a contratar deberá acreditar los siguientes requisitos o perfil para proceder a la celebración del contrato:

5.1. IDONEIDAD: Para el caso en particular, se requiere contratar un profesional en Derecho, contar con tarjeta profesional vigente y formación de posgrado a nivel de especialización.

5.2. EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá acreditar Ocho (08) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Además de lo anterior, debe cumplir con los siguientes requisitos:

A) Propuesta técnica y económica.
B) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
C) Libreta (En caso de que aplique).
D) Formato único de hoja de vida de la Función Pública Sigep II.
E) Registro Único Tributario (RUT).
F) Fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional.
G) Certificaciones de experiencia.
H) Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, Delitos Sexuales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
I) Antecedentes de la profesión.
J) Entrevista de conocimiento sobre posibles inhabilidades e incompatibilidades.
K) Examen médico preocupacional.
L) Los demás documentos solicitados en la invitación pública y lista de chequeo para contratos de prestación de servicios.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DURANTE LA EJECUCIÓN 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.

12

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que para la modalidad de contratación directa no resulta se necesario la exigencia de la garantía única, sin embargo, para el caso en concreto, no resulta de igual forma solicitar tal garantía, ello conforme al tipo de servicio que se pretende prestar como también al valor y forma de pagar el contratista los respectivos honorarios en contraprestación al servicio prestado. Así las cosas, no se considera pertinente ni necesario que el contratista constituya garantía única.

8. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La Agencia Nacional de Contratación Pública: *Colombia Compra Eficiente*, ha expedido: *El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*[2]. En dicho Manual, se hacen varias claridades a la forma como se deben aplicar los Acuerdos Comerciales, y recomienda que en cada proceso contractual la Entidad verifique si le aplica o no un Acuerdo Comercial, ello, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del año 2015. Ahora bien, sobre la aplicación de los acuerdos comerciales a la modalidad de selección empleada para adelantar el presente procesos de selección, los propios tratados la han excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por lo tanto, al presente contrato no le es aplicable Acuerdo Comercial alguno.

Cordialmente,

JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario de Administrativa
Departamento del Quindío

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Andrés Felipe Duarte Rojas	Revisado por: Leidy Cecilia Valencia Camargo	Aprobado por: Juan Carlos Alfaro García
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Directora de Contratación	Cargo: Secretario Jurídico y de Contratación

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf