

	FORMATO	Código: F-JUR-02
	Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios	Versión: 04 Fecha: 28/12/2016
		Página 1 de 6

ESTUDIOS PREVIOS
Junio de 2023
Planeación Precontractual No. 3666

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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, Numerales 7 y 12, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.1.2.1.1, la entidad procedió a realizar los estudios previos requeridos para justificar la celebración del contrato bajo la modalidad de contratación directa.

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 establecidas en el Decreto 1222 de 1986, debe ejecutar políticas, planes y proyectos, para lo cual cuenta con una sede administrativa, con instalaciones donde funcionan las diferentes Secretarías y Dependencias, dentro de las cuales funcionan la Secretaría Administrativa y Secretaría TIC del Departamento del Quindío.

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 873 de 2018, contentivo del manual de funciones del Departamento del Quindío, corresponde a la Secretaría Administrativa las actividades de planeación, conservación, racionalización y entrega oportuna de los recursos físicos, materiales tecnológicos, requeridos por el sector central de la Administración Departamental para el adelantamiento de todas sus labores. El cumplimiento de esta función genera una gran responsabilidad, la cual está a cargo de la mentada Secretaría, pues de su actividad dependerá en buena medida el correcto funcionamiento de todas las demás secretarías y dependencias que conforman la Administración Departamental, como lo es la secretaria TIC.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, a través del 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"; se entiende que las tareas a realizar para lograr enmarcar dicha gestión bajo los principios constitucionales, de la función pública y los principios legales consagrados en el Estatuto de Contratación Pública (transparencia, economía y responsabilidad), tal como lo exige el manual de funciones del Departamento del Quindío, son complejas y requieren de la intervención de personal capacitado que apoyen la actividad jurídica, administrativa y operativa de la administración departamental para un adecuado funcionamiento.

Es por lo anterior que una de las actividades que cobra relevancia en el cumplimiento de las funciones encargadas a la Secretaría Administrativa es la de realizar los trámites necesarios para adquirir los bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad, con los cuales se ejecutarán las actividades durante la presente vigencia, por lo que se debe desarrollar conforme a los principios, parámetros y procedimientos legales establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015.



FORMATO

Código: F-JUR-02

**Estudios previos
Contrato de Prestación de
Servicios**

Versión: 04

Fecha: 28/12/2016

Página 2 de 6

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 186 del 28 de marzo de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Y EN CONSECUENCIA SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" le fueron asignadas a la Secretaría TIC funciones enfocadas al desarrollo de actividades de diseño y formulación de los planes, programas y proyectos, así como fortalecer el uso, la innovación y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión de la información, con el fin de propiciar la implementación de las TIC en el Departamento del Quindío, funciones que deberán ser desarrolladas a cabalidad bajo los principios constitucionales de la función administrativa, y los legales consagrados en el estatuto de contratación pública (transparencia, economía y responsabilidad).

Es así como la Secretaría TIC, se encarga de diseñar y formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden Departamental y a su vez desarrollar estrategias para la implementación de los sistemas de las TIC en el Departamento del Quindío, aunado a lo anterior, desde la Dirección de Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica del Departamento, que hace parte de esta Secretaría, se encarga de desarrollar estrategias para la implementación de los sistemas de las TIC en el Departamento del Quindío, y en ese orden de ideas, desde esta dirección, deben desarrollarse todos los procedimientos de apoyo y soporte técnico a través de la Mesa de Ayuda, con el fin de dar una oportuna respuesta a los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración cuando se presenten fallas en los equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos, teniendo en cuenta que el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre los usuarios internos de la Gobernación del Quindío permite agilizar el desarrollo de los procesos, minimizar el número de errores, mejorando notoriamente la calidad de los equipos tecnológicos de cada uno de los funcionarios de la administración Departamental que los utilizan, optimizando de esta manera la calidad del servicio brindado.

Es de anotar, además, que la Secretaría TIC del Departamento del Quindío, mediante el uso y mantenimiento de herramientas tecnológicas debe propender por el correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos y plataformas que deben estar actualizadas, instaladas y administradas idóneamente en los equipos tecnológicos de propiedad del Departamento.

Dado lo anterior, desde la Secretaría TIC del Departamento, se hace necesario disponer de personal y elementos o herramientas tecnológicas que permitan apoyar y garantizar la correcta articulación de los procesos de servicio técnico de los diferentes equipos propiedad del Departamento del Quindío, mediante la intervención de personal idóneo que apoye en actividades como brindar apoyo en la atención de solicitudes de soporte técnico de forma presencial y/o virtual, relacionadas con requerimientos de hardware y software que sean asignadas a través del aplicativo mesa de ayuda del Departamento del Quindío, brindar apoyo en la actualización mensual del inventario de equipos tecnológicos de la gobernación del Quindío, para el servicio de soporte, brindar apoyo a las actividades de conexión a la red Lan/WiFi del Centro Administrativo Departamental, brindar apoyo en la Instalación, configuración y apoyo para el correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos misionales de la entidad, apoyar a la Secretaría TIC en las diferentes actividades de carácter operativo que se requieran y que sean asignadas por el supervisor del contrato, apoyar en los procesos de configuración de antivirus en los equipos de las diferentes dependencias del C.A.D y apoyar la administración de la plataforma del correo institucional de la entidad.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la Secretaría TIC, no cuenta con el personal suficiente, se requiere a través de la modalidad de contratación directa, contratar

	FORMATO	Código: F-JUR-02
	Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios	Versión: 04 Fecha: 28/12/2016
		Página 3 de 6

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 preciso acordado por las partes.

En este caso se requiere de una persona natural con conocimientos técnicos o tecnológicos en las áreas de: Análisis y Programación de Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas, Electrónica y/o Mantenimiento de equipos de cómputo, con mínimo seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público o privado; que no se encuentre incurso en situación de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias.

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: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA TIC CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS REQUERIMIENTOS RECEPCIONADOS A TRAVÉS DEL APLICATIVO MESA DE AYUDA, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN REMOTA DE INCIDENCIAS DE USUARIOS QUE DESEMPEÑAN SUS ACTIVIDADES EN LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA CUANDO ESTE SEA REQUERIDO."

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 el Departamento del Quindío.

2.5 FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío realizará tres (3) pagos iguales cada treinta (30) días calendario vencidos, por valor cada uno de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.450.000) M/CTE**, incluido impuestos, previa presentación del Informe de actividades realizadas durante cada periodo 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, 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 que se suscriba, la realizará la Secretaría TIC, a través del Director Administrativo de Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica de la Secretaria TIC del Departamento del Quindío o quien haga sus veces o el que el Secretario TIC designe mediante oficio. El cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.



FORMATO

**Estudios previos
Contrato de Prestación de
Servicios**

Código: F-JUR-02

Versión: 04

Fecha: 28/12/2016

Página 4 de 6

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A) DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Brindar apoyo en la atención de mínimo 30 solicitudes mensuales de soporte técnico de forma presencial y/o virtual, relacionadas con requerimientos de hardware y software que sean asignadas a través del aplicativo mesa de ayuda del Departamento del Quindío.
- 2) Brindar apoyo en la actualización mensual del inventario de equipos tecnológicos de la gobernación del Quindío, para el servicio de soporte.
- 3) Brindar apoyo a las actividades de conexión a la red Lan/WIFI del Centro Administrativo Departamental.
- 4) Brindar apoyo en la instalación, configuración y apoyo para el correcto funcionamiento de los diferentes aplicativos misionales de la entidad.
- 5) Apoyar en los procesos de configuración de antivirus en los equipos de las diferentes dependencias del C.A.D.
- 6) Apoyar la administración de la plataforma del correo institucional de la entidad.
- 7) Apoyar la Secretaría TIC con la actualización del inventario de la infraestructura tecnológica de los puntos vive digital y vive digital plus del Departamento del Quindío, asignados por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

- 1) 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) 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 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

	FORMATO	Código: F-JUR-02
	Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios	Versión: 04 Fecha: 28/12/2016
		Página 5 de 6

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 y/o 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 TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$7.350.000) MCTE**, incluido impuestos, amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. **4463 del 09 de junio de 2023**, correspondiente al rubro **0304 - 2.1.2.02.02.008.05.09.09.09 - 20 "Otros servicios de apoyo n.c.p."**. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.450.000) M/CTE**, incluido impuestos.

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 y experiencia presentada. En este caso se requiere de una persona natural con conocimientos técnicos o tecnológicos en las áreas de: Análisis y Programación de Computadores, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas, Electrónica y/o Mantenimiento de equipos de cómputo, con mínimo seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público o privado; que no se encuentre incurso en situación de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias.

1. Propuesta técnica y económica.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y libreta Militar (Para hombres menores de cincuenta (50) años).
3. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP.
4. Formato de declaración de bienes y rentas y conflictos de interés de la función pública.
5. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).



FORMATO

Código: F-JUR-02

**Estudios previos
Contrato de Prestación de
Servicios**

Versión: 04

Fecha: 28/12/2016

Página 6 de 6

6. Copia de las certificaciones laborales, diplomas, Tarjeta Profesional y actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD.
7. Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, de la profesión, consulta de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años y consulta de deudores morosos del Estado.
8. Examen médico preocupacional vigente.
9. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con el departamento.
10. Manifestación expresa y escrita relacionada con eventuales conflictos de intereses en los procesos contractuales celebrados con el departamento del Quindío.
11. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social por concepto de Salud y Pensión.

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 EXTRA CONTRACTUAL, 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. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN 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.

CARLOS ARTURO CAICEDO GALLEGO
Director Administrativo de Sistemas de I.I.T
Departamento del Quindío

Proyectó componente técnico (Obligaciones, justificación, objeto): Carlos Arturo Caicedo Gallego / Director Administrativo de Sistemas de I.I.T

Proyectó componente jurídico: Angie Lorena Carmona López / Abogada Contratista S.TIC