ESTUDIOS PREVIOS.
Noviembre de 2023
Planeación Precontractual No. 8026

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado en 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:

PA

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 Articulo 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.

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 00716 del 28 de septiembre de 2022 modificado por el decreto 00779 del 24 de octubre de 2022 por del cual se actualiza y modifica el 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 y 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.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, a través del Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2.016 "*Por medio del cual se adopta el manual de contratación del Departamento del Quindío.*", en lo referente al desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual, se tiene que las tareas a realizar para lograr enmarcar dicha gestión bajo los principios constitucionales de la función administrativa, y los legales consagrados 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 de funciones del Departamento del Quindío, son complejas y requieren de la intervención tanto de profesionales del derecho como de personal que apoyen la actividad jurídica, administrativa.

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.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la Secretaria privada de la Departamento del Quindío , no cuenta el personal suficiente para realizar las actividades objeto del contrato a celebrar por tanto se requiere a través de la modalidad de contratación directa, contratar servicios profesionales que apoyen en la proyección de informes de ejecución de gastos mensuales de funcionamiento y de los proyectos de inversión adscritos a la Secretaria privada del departamento del Quindío tanto en contratación directa como en las diferentes modalidades de selección y apoyo a la revisión jurídica, de documentos de las diferentes dependencias y entidades tanto públicas como

privadas, para la suscripción por parte del despacho del señor Gobernador y que además brinde apoyo en la elaboración de estudios del sector de todas las modalidades de selección celebradas por la Secretaria privada así como en la liberación y/o anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y certificado de banco de programas y proyectos de los proyectos adscritos a la Secretaria Privada. 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 la Secretaria Privada del departamento no se cuenta con el personal suficiente para cumplir a cabalidad con todas las labores requeridas para llevar a cabo los procesos jurídicos y contables, haciéndose así necesaria la vinculación de un profesional con conocimiento en áreas del derecho que ayude contribuir con el más óptimo funcionamiento de la Secretaria privada del departamento del Quindío.

Necesidad que se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones planificado por la Secretaria Privada bajo el código 80111701 "Servicios de contratación de personal", y que se profundiza al haberse establecido mediante certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, que en la misma no se cuenta con personal suficiente para ejecutar dichas funciones ; en consecuencia se requiere contratar servicios profesionales a través de la modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que en este caso corresponde a una persona que se acredite título profesional en derecho con una experiencia profesional de un (01) año.

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 PROFESIONALES**, 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:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LAS GESTIONES PERTINENTES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD Y LA SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de **TREINTA Y CINCO (35) 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.

2.2 VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($3.733.333)** incluidos impuestos. El Departamento del Quindío realizará UN (01) pago por valor

de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($3.733.333) incluidos impuestos, equivalente a treinta y cinco (35) días de ejecución del contrato, previa presentación del Informe de actividades realizadas periódicamente durante la 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.

2.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La vigilancia y control del contrato la realizará el director del ASESOR DE DESPACHO GRADO II de la Gobernación del Quindío o quien haga sus veces o a quien el Secretario Privado designe mediante oficio. PA

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A. DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el acompañamiento de la revisión de los documentos de la ejecución de gastos, precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos suscritos por la Secretaria Privada, con recursos de funcionamiento y de proyectos de inversión.
2. Brindar apoyo la revisión y/o proyección, en las diferentes etapas contractuales de los procesos que se adelanten en la Secretaria Privada.
3. Apoyar en la proyección y revisión de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dirección de emprendimiento y competitividad.
4. Brindar apoyo a la secretaria privada en la organización, depuración, clasificación, selección, foliación y demás aspectos para la correcta conservación de lo documentos resultantes de la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. 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 Quindío.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnéticos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado mensualmente, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. 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.
4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
5. 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.
6. 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.
7. 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

DEL CONTRATANTE:

1. Colocar a disposición del CONTRATISTA 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.

PA

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 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 **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($3.733.333)** incluidos impuestos, correspondiente al rubro 0304 - 2.1.2.02.02.008.02.01.09.09 - 20 "otros servicios jurídicos n.c.p" y amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal 9098 del 30 de octubre de 2023. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MC/TE ($3.200.000)**

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. En este caso se requiere de una persona que acredite título profesional en derecho con una experiencia laboral de un (01) año, que no se encuentre incurso en situación de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias, además de reunir la siguiente documentación:

1. Propuesta técnica y económica.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP
3. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP

4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y libreta militar
5. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
6. Copia de las certificaciones laborales, actas de grado, diploma y/o tarjeta profesional con las cuales se verifique la IDONEIDAD.
7. Examen médico pre ocupacional.
8. Consulta de antecedentes judiciales – disciplinarios – fiscales - medidas correctivas, boletín de deudores morosos del estado e inhabilidades de delitos sexuales.
9. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social por concepto de Salud y Pensión.
10. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con el departamento.

PA

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 7 de la ley 1150 de 2007 y el 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 ESTÁ 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.

JORGE HERNAN ZAPATA BOTERO
Secretario Privado
Departamento del Quindío

Proyectó: Mateo Giraldo Morales – Abogado Contratista
Revisó: Laura Gamez Rengifo – Abogada Contratista

GOBERNACION DEL QUINDIO

NIT. 890001639-1

ESTUDIO PREVIO No 8026

Fecha de Iniciación: 24 de octubre de 2023

Fecha de Aprobación: 16 de noviembre de 20

Vigencia: 2023

1. DECISION DE ADQUIRIR BIENES, OBRAS O SERVICIOS.

Funcionario Designado: 9773014 ZAPATA BOTERO JORGE HERNAN
Cargo del Funcionario: SECRETARIO PRIVADO
Medio de Designación: Verbal 24-octubre-2023
Responsable de la Actividad: 9773014 ZAPATA BOTERO JORGE HERNAN
Dependencia Contratante: SECRETARIA PRIVADA

2. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS

2. 1. Análisis de Conveniencia

2. 1. 1. Definición de la Necesidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, Numerales 7 y 12, modificado por el Articulo 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.

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 00716 del 28 de septiembre de 2022 modificado por el decreto 00779 del 24 de octubre de 2022 por del cual se actualiza y modifica el manual de funciones del departamento del Quindío, corresponde a la Secretaría Administrativa las actividades de plancación, conservación, racionalización y entrega oportuna de los recursos físicos, materiales y 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.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, a través del Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2.016 "Por medio del cual se adopta el manual de contratación del Departamento del Quindío.", en lo referente al desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual, se tiene que las tareas a realizar para lograr enmarcar dicha gestión bajo los principios constitucionales de la función administrativa, y los legales consagrados 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 de funciones del Departamento del Quindío, son complejas y requieren de la intervención tanto de profesionales del derecho como de personal que apoyen la actividad jurídica, administrativa.

Información Adicional

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.

En estas condiciones y teniendo en cuenta que la planta de cargos de la Secretaria privada de la Departamento del Quindío , no cuenta el personal suficiente para realizar las actividades objeto del contrato a celebrar por tanto se requiere a través de la modalidad de contratación directa, contratar servicios profesionales que apoyen en la proyección de informes de ejecución de gastos mensuales de funcionamiento y de los proyectos de inversión adscritos a la Secretaria privada del departamento del Quindío tanto en contratación directa como en las diferentes modalidades de selección y apoyo a la revisión jurídica, de documentos de las diferentes dependencias y entidades tanto públicas como privadas, para la suscripción por parte del despacho del señor Gobernador y que además brinde apoyo en la elaboración de estudios del sector de todas las modalidades de selección celebradas por la Secretaria privada así como en la liberación y/o anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y certificado de banco de programas y proyectos de los proyectos adscritos a la Secretaria Privada. 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

LA NECESIDAD COMPLETA SE ENCUENTRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS MIPG

2. 1. 2. **Factores de selección**

Num. Factor	Nombre Factor	Justificación de los factores de selección
1	FACTORES DE SELECCION	Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. En este caso se requiere de una persona que acredite título profesional en derecho con una experiencia laboral de un (01) año, que no se encuentre incurso en situación de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias, además de reunir la siguiente documentación: 1. Propuesta técnica y económica. 2. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP 3. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP 4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y libreta militar 5. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. 6. Copia de las certificaciones laborales, actas de grado, diploma y/o tarjeta profesional con las cuales se verifique la IDONEIDAD. 7. Examen médico pre ocupacional. 8. Consulta de antecedentes judiciales - disciplinarios - fiscales - medidas correctivas, boletín de deudores morosos del estado e inhabilidades de delitos sexuales. 9. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social por concepto de Salud y Pensión. 10. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con el departamento.

2. 1. 3. **Condiciones del Contrato**

Modalidad de Selección: Contratación Directa -- Contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Fundamento juridico de la modalidad se 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.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestacion de servicio
Prestación de Servicios Profesionales

Lugar de Ejecución: DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

Plazo de Ejecución: 35 días

Objeto del Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LAS GESTIONES PERTINENTES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD Y LA SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Análisis del sector económico:

LOS ESTUDIOS DEL SECTOR SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL FISICA QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Items Detallados del Objeto del Contrato

Item	Tipo	Nombre del Item	Cód.UNSPSC	Cant.	Unidad	Tipo Valor	Vlr. Unit.	% Iva	Vlr. Sin Iva
1	Actividad	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	0	17,0(	Unidad	Total	$ 3.733.333,00	0	$ 3.733.333,00

Descripción: 2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A. DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el acompañamiento de la revisión de los documentos de la ejecución de gastos, precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos suscritos por la Secretaria Privada, con recursos de funcionamiento y de proyectos de inversión.
2. Brindar apoyo la revisión y/o proyección, en las diferentes etapas contractuales de los procesos que se adelanten en la Secretaria Privada.
3. Apoyar en la proyección y revisión de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dirección de emprendimiento y competitividad.
4. Brindar apoyo a la secretaria privada en la organización, depuración, clasificación, selección, foliación y demás aspectos para la correcta conservación de lo documentos resultantes de la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. 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 Quindío.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes en medio magnéticos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado mensualmente, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. 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.
4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
5. 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.
6. 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.
7. 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

DEL CONTRATANTE:
1. Colocar a disposición del CONTRATISTA 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.

Totales **$ 3.733.333,00**

2. 1. 4. Inclusión en Planes de la Entidad

2. 1. 5. Analisis y Distribución de Riesgos

De conformidad con la disposición del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el 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.

Equivalente al del

Por un valor de

Riesgos que asume la entidad o el contratista

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.

2. 1. 6. Plazos de Ejecución

No. Plazo	Dias	% de Ejecución	Contado a partir de...	Resultado esperado de la ejecución
0	35	100	Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato	CUMPLIMIENTO DE OBJETOS Y OBLIGACIONES

2. 2. Autorizaciones

Documento que faculta al Ordenador del Gasto No.011 del 16 de agosto de 2023

2. 5. Otros Requerimientos

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: $3.733.333,00

2. 6. 3. Descuento por Impuestos, Tasas y otros

Tipo de Contribución	% de Contribución	Valor Base	Total
DEPTO ESTAMPILLA PROHOSPITAL	2.00	$3.733.333	$74.667
		TOTAL	$74.666,66

2. 6. 4. Forma de Pago

% Ejecución	Fecha probable de pago	% a Pagar	Valor	Tipo de Pago	Condiciones de Pago
0.00	16/12/2023	100.00	3,733,333.00	Parcial	El Departamento del Quindío realizará UN (01) pago por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($3.733.333) incluidos impuestos, equivalente a treinta y cinco (35) días de ejecución del contrato, previa presentación del Informe de actividades realizadas periódicamente durante la 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. 7. 1. Disponibilidad Presupuestad

Vigencia CDP 2023 **Fecha Expedición** octubre 30, 2023

Nº Certificado 9098

Valor del Certificado $ 3.733.333,00

Descripción Presupuestal CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LAS GESTIONES PERTINENTES PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y COMPETITIVIDAD Y LA SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Id. Presupuestal	Valor Presupuestado	Rubro
0304 - 2.1.2.02.02.008.02.01.09	$ 3.733.333,00	Otros servicios jurídicos n.c.p.

2. 8. Convocatoria Veedurias Ciudadanas

Fecha	Lugar de Publicación	Objeto
16/11/2023	SECOP II	PUBLICIDAD AL PROCESO CONTRACTUAL

Elaboró: _____
ZAPATA BOTERO JORGE HERNAN
SECRETARIO PRIVADO

Aprobó: _____
JORGE HERNAN ZAPATA BOTERO

Reviso: **ESTEBAN OSORIO MARIN**