

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Departamento de Nariño, se realiza el presente instructivo para adelantar la elaboración de los Estudios Previos, para lo cual se recomienda hacer uso de los Manuales, Guías y Documentos Tipo disponibles en la página de Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>.

Igualmente, se deberá considerar las directrices indicadas en el Manual de Contratación del Departamento, principalmente en los siguientes aspectos:

COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1.11.2 En los Secretarios, Asesores, Jefes, Directores y/o el Gestor del PAP – PDA

Se delega en cabeza de los secretarios, asesores, jefes, directores y/o el gestor del PAP - PDA, las siguientes actividades:

- a) *Elaboración, suscripción y expedición de los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado y matriz de riesgos.*
- b) *Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Certificado de Disponibilidad de Recursos, mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.*
- c) *Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal - CRP, documento que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos y afecta en forma definitiva el CDP.*
- d) *Expedición del certificado de idoneidad o experiencia necesario para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, de conformidad con lo definido en los estudios previos. La expedición del certificado de inexistencia e insuficiencia de personal estará a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano.*
- e) *Expedición del certificado de consulta de antecedentes fiscales disciplinarios y judiciales que constaten que el futuro contratista no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar con el Estado.*
- f) *Expedición del acto administrativo de justificación de contratación directa y de los actos y documentos necesarios para la suscripción de contratos y convenios a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política y las disposiciones que lo reglamentan.*
- g) *Justificación sobre modificaciones, adiciones, suspensión o reinicio de los contratos y convenios, cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá realizar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.*
- h) *Suscripción de las actas de inicio, suspensión y reinicio de contratos y convenios cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá realizar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.*
- i) *Supervisión del cumplimiento de los contratos y convenios, la suscripción de los informes necesarios para la liquidación de los contratos y convenios y declaratoria de siniestro, sin perjuicio de las estipulaciones contenidas directamente en cada minuta contractual; además los supervisores e interventores designados deberán mantener informado al Director del Departamento Administrativo de Contratación sobre el estado y avance del contrato o convenio de que se trate sin perjuicio de que sean verificadas directamente por éste.*
- j) *Elaboración de los documentos y tramite de todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones a los contratistas.*
- k) *Suscribir en nombre del Departamento las actas de liquidación, de todos los contratos y convenios, cuando hayan ejercido la supervisión. De esta delegación, se excluye al gestor del PAP – PDA, en cuyo caso, las liquidaciones serán adelantadas por el (a) Secretario de Planeación Departamental. La facultad para liquidar contratos y/o convenios para los casos en que la necesidad de la adquisición se haya originado en el despacho del Gobernador, será ejercida por la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación. La liquidación de los contratos y/o convenios en los cuales el Departamento sea el contratante y la supervisión sea ejercida por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, será ejercida por el (a) Secretario de Planeación Departamental, con base en el informe de supervisión y/o liquidación según sea el caso.*
- l) *Emitir concepto motivado para consideración de la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y del Comité Asesor, en los casos que corresponda, recomendando la procedencia o no de la figura del precio artificialmente bajo.*
- m) *Emitir concepto motivado sobre la conveniencia o no para la entidad respecto de la rescisión o terminación anticipada de los contratos y/o convenios donde se ejerza la supervisión.*

n) Para los procesos donde la necesidad de contratación se genere en el despacho del Señor Gobernador, las actividades consignadas en los literales anteriores serán ejercidas por el Secretario de Hacienda, salvo la delegación dispuesta en el literal k del presente artículo.

Cada dependencia llevará un registro interno de radicación de los actos Administrativos expedidos en desarrollo de las facultades delegadas.

El Gobernador del Departamento de Nariño, podrá en cualquier momento reasumir las competencias y funciones delegadas y revisar los actos expedidos en ejercicio de la delegación, lo que se presumirá cuando suscriba los documentos en cuestión.

ÁREA O DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

2.11 ÁREA O DEPENDENCIA QUE GENERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio u obra, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes y de ponderación, de que trata el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para el inicio del proceso contractual. De igual manera, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección en la secretaría del Departamento Administrativo de Contratación.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Departamento Administrativo de Contratación, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los tres (3) días hábiles. En todo caso, el Departamento Administrativo de Contratación, brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones, licencias, proyecto de pliego de condiciones, deberán ser radicados en el Departamento Administrativo de Contratación, por parte del área o dependencia que requiere el bien, servicio u obra, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación y revisión.

Será de responsabilidad de la dependencia además, la proyección de los demás documentos precontractuales a los que hace referencia el numeral 1.11.2 del presente manual.

En ese sentido, para la elaboración y diligenciamiento de los estudios previos se deben tener en cuenta las siguientes **RECOMENDACIONES**:

El **principio de planeación** impone la obligación al Departamento de adelantar la contratación requerida conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público, previamente estudiadas y presupuestadas con la debida antelación, de tal manera que el proceso de contratación debe ser el resultado de un estudio juicioso de planeación, identificación de necesidades y medios para satisfacerlas y no el resultado de la imprevisión y la improvisación.

La actividad contractual del Departamento, debe estar orientada al **cumplimiento de los fines de la contratación estatal**, la continua y eficiente prestación de servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; por lo ende, todas sus actuaciones deben basarse en el principio de responsabilidad, estando obligados no solamente a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, sino a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados.

La **conveniencia o inconveniencia** del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de la firma del contrato. Previo a la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos que como mínimo deberán contener:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Para diligenciar este acápite tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- 1.1. Incluir las funciones y objetivos a cargo de la Dependencia.
- 1.2. Incluir las metas y/o actividades incorporadas en el Plan de Desarrollo o Plan Estratégico que pretenden cumplirse con el contrato a celebrar.
- 1.3. Describir la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

- 2.1 **Objeto:** Implica una definición clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
- 2.2 **Clasificación UNSPSC:** Diligenciar el número de código UNSPSC conforme a la Guía para la codificación de bienes y servicios, el cual debe encontrarse reportado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Para su elaboración se puede hacer uso del aplicativo de Colombia Compra Eficiente, en el link <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion> y del manual “Guía para la Codificación de Bienes y Servicios” en el link <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>
- 2.3 **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.
 - 2.3.1 **Específicas del Contratista:** Diligenciar por parte de la dependencia de acuerdo con el objeto del contrato
 - 2.3.2 **Obligaciones del Departamento:** En caso de que para el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, el Contratista requiera realizar desplazamientos a diferentes lugares de la región u otros, se deberá indicar la obligación del Departamento para asumir o reconocer dichos gastos.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 **Tipo de Contrato.** Indicar si el contrato es de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o servicios artísticos.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

- 4.1 **Valor Estimado del contrato:** Para definir el valor del contrato se debe tener en cuenta la disponibilidad de recursos para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración del pretendido contrato.
- 4.2 **Justificación del valor del contrato:** En el respectivo estudio previo se deberá indicar como mínimo tres contratos celebrados en vigencia inmediatamente anterior, con un objeto similar al que se pretende contratar e indicar el valor y plazo respectivos.
- 4.3 **Forma de Pago:** Definir la forma de pago teniendo en cuenta que aplicativo de Secretaria de Hacienda únicamente permite realizar pagos a fin de mes. Por lo tanto, teniendo en cuenta el termino de ejecución del contrato se plantean las siguientes opciones según aplique: Un primer pago por valor de [Diligenciar valor en letras] PESOS MDA/CTE, (\$) [Diligenciar valor en números] que serán cancelados al finalizar el mes de enero de 2021, b. [Indicar el número de pagos en letras y en números] pagos iguales por valor de [Diligenciar valor en letras] PESOS MDA/CTE, (\$) [Diligenciar valor en números] cada uno y c. Un pago final por valor de [Diligenciar valor en letras] PESOS MDA/CTE, (\$) [Diligenciar valor en números].
- 4.4 **Gastos de Desplazamiento:** En caso de que para el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, el Contratista requiera realizar desplazamientos a diferentes lugares de la región u otros, se deberá indicar el valor y la forma en la que el Departamento asumirá o reconocerá dichos gastos.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la administración.

Se deberá indicar la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas, se deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, así como el Principio de Anualidad Presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC). El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago del bien o servicio.

6. LUGAR DE EJECUCION

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

7. SUPERVISION

Para diligenciar este acápite se debe tener en cuenta las competencias asignadas conforme lo establecido en el numeral 1.11.2 del Manual de Contratación

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Realizar el análisis de cumplimiento de los requisitos exigidos, conforme al perfil profesional, la necesidad y las obligaciones

	Perfil requerido	Perfil verificado
Estudios		

Experiencia	
--------------------	--

Se recuerda que la respectiva certificación de idoneidad debe suscribirse por el jefe de la Dependencia conforme las competencias asignadas conforme lo establecido en el numeral 1.11.2 del Manual de Contratación

9. EL ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se debe realizar un análisis que incluya la descripción del riesgo, la consecuencia de la ocurrencia del evento, la probabilidad, el impacto, la valoración del riesgo y la asignación, entre otros. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015.

10. GARANTÍAS

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Igualmente se deberá establecer el análisis que sustenta la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.*

En caso de no requerirse garantía se sugiere la siguiente redacción:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento se abstiene de exigir garantías en consideración a:

- a. Que se trata de un contrato de Prestación de Servicios [Indicar si el contrato es de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o servicios artísticos].
- b. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del Contratista como es una Supervisión realizada mes a mes.
- c. La posibilidad de aplicar multas como medio de encausar al Contratista.
- d. Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por el Departamento al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato