|  |  |
| --- | --- |
| **INFORME Nro.** | SECAP-(siglas dependencia)-INC-2025-**001** (ej. SECAP-DA-INC-2025-001)  |
| **UNIDAD REQUIRENTE:** | Elija un elemento. |
| **FECHA:** | 17/1/2025 |
| **TIPO DE PROCEDIMIENTO:** | ÍNFIMA CUANTÍA |
| **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** | Escribir el objeto establecido en la PAP(Revisar ART. 48 del RGLOSNCP) |

# **ANTECEDENTES:**

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP es una institución pública que tiene como misión, contribuir al desarrollo del país impulsando la trasformación productiva y fortaleciendo el servicio público, a través de los servicios de perfeccionamiento, capacitación, y certificación de personas, con excelencia.

## **BASE LEGAL:**

**La Constitución de la República del Ecuador** establece:

**Artículo 226:** *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".*

**Artículo 288**: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas*.”

**La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** en sus artículos pertinentes establece**:**

**Artículo 52.1: Contrataciones de ínfima cuantía. –** “*Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:* *1.-* *Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados (…) 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados (…) 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente (…)”.*

**Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** en sus artículos pertinentes preceptúa**:**

**Artículo 42. Fase preparatoria*.*** *El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.*

**Artículo 44.- Determinación de la necesidad:** *“La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.*”

**El Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)**, cita:

**Artículo** **4**: “*Objetivos Institucionales:*

1. *Incrementar a nivel nacional el uso de los servicios de perfeccionamiento capacitación profesional y formación no profesional.*
2. *Incrementar la prestación del servicio de certificación de personas por competencias laborales en el territorio nacional.*
3. *Fortalecer las capacidades institucionales*”.

De existir, citar las normativas legales y reglamentarias que respaldan la necesidad de la contratación conservando la jerarquía de la ley. Esto puede incluir:

* Constitución de la República del Ecuador
* Leyes Orgánicas.
* Reglamentos Generales.
* Normativa general emitidas por la CGE y demás organismos nacionales
* Normativa específica; y
* Normativa interna que sean aplicables (estatuto, procedimientos).

## **DOCUMENTACIÓN INTERNA:**

De considerarlo, enunciar los documentos como oficios, memorando, e informes internos, que argumenten las circunstancias previas o permitan comprender la contratación, a su vez considerar todo acto administrativo, circunstancia técnica, aval, disposición, fichas técnicas, documento de autorización de órganos de control (en los casos en los que aplique) o cualquier acción que existió e impulsó la necesidad).

En sí, todos los documentos que hayan impulsado la legalidad de la contratación y que sean importantes para la misma, colocados de manera cronológica.

# **JUSTIFICACIÓN (¿Por qué?) y ALCANCE (¿Hasta dónde?)**

SE DEBE DETALLAR LA MOTIVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (POR QUÉ NECESITO REALIZAR LA CONTRATACIÓN), se exponen y sustentan los motivos y razones por las cuales se realiza la contratación, en ella, se establece juicios razonables sobre el sentido, la naturaleza y el interés que persigue la adquisición del bien, servicio, obra.

La justificación deberá contener los aspectos TÉCNICOS o cumplimiento LEGAL (en caso que aplique)**, a**dicional puede considerarse las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP). (Únicamente los que tengan directa relación con el objeto de contratación, **NO** con el tipo de proceso de contratación)

Establecer como Alcance, quiénes y cuántos serán los beneficiarios bienes o personas de la presente contratación.

Por lo antes expuesto y con la finalidad de no afectar las funciones encomendadas al SECAP, el presente documento justifica generar el proceso de “OBJETO DE CONTRATACIÓN”.

# **DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO SOLICITADO**

## **INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD (capacidad institucional instalada):**

Detallar la información disponible de la institución referente al servicio requerido; o las características donde se utilizará los bienes que se requiera comprar.

Se refiere a los recursos disponibles (información, estadísticas, # bienes, etc.) con los que cuenta la Unidad Requirente o Entidad Contratante para la ejecución del proceso de contratación; esto quiere decir, un detalle de productos, diseños, escrituras, planos existentes, etc.; de acuerdo a la naturaleza de la contratación, en concordancia con los antecedentes y justificación de este documento.

***Ejemplo:*** *Para llevar a cabo la “Contratación de mantenimiento vehicular”; el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) cuenta con xxx vehículos, mismos que requieren el mantenimiento preventivo y correctivo, etc.*

## **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:**

A manera general describir el servicio o bien requerido

# **ANÁLISIS DE BENEFICIO, EFICIENCIA Y/O EFECTIVIDAD**

Se deberá establecer mínimo uno de los siguientes análisis de acuerdo al Art. 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

* **Análisis Beneficio** ¿Cuál es el beneficio que se obtiene?

Realizar un análisis del beneficio que traerá este proceso de contratación/adquisición, estableciendo que se mejora en la institución con esta contratación o en su defecto como potencia la falta de la capacidad instalada disponible en SECAP.

* **Análisis Eficiencia ¿**Lacontratación me ayuda a cumplir con lasatribuciones y responsabilidades del Estatuto Organizacional optimizando recursos?

Establecer como se optimizaría los recursos con la contratación planteada, o en función de la capacidad instalada cual sería el ahorro, a fin de lograr los objetivos, metas y proyectos de forma oportuna.

* **Análisis Efectividad ¿**Lacontratación me ayuda a cumplir con lasatribuciones y responsabilidades del Estatuto Organizacional?

Establecer como esta contratación nos permite cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)

# **CONCLUSIÓN**

* A fin de cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas, la (UNIDAD REQUIRENTE) del SECAP, requiere la contratación/ adquisición de “Objeto de Contratación”.

# **RECOMENDACIÓN**

Finalmente se recomienda, continuar con los trámites administrativos pertinentes, para efectuar el proceso de la “Objeto de Contratación”, en la modalidad de ÍNFIMA CUANTÍA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| (Insertar firma) | (Insertar firma) | (Insertar firma) |
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:****CARGO:****C.C****CÓDIGO DE CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** | **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:****CARGO:****C.C****CÓDIGO DE CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** | **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:****CARGO:****C.C****CÓDIGO DE CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** |

**NOTA:**

* En caso de que, el mismo funcionario sea quien revise y apruebe el documento, se podrá unificar estas acciones y suscribir una sola vez.
* El APROBADO debe ser suscrito obligatoriamente por el titular del área requirente.
* Los textos en color azul son únicamente informativos y serán revisados por la unidad requirente para completar la información.
* ADQUISICIÓN es para bienes y se genera con especificaciones técnicas
* CONTRATACIÓN es para Servicios y se genera Términos de Referencia)