ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	CORTOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SUBD.ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA (DD/MM/AAAA**)**	12-08-2021
CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)	0.0.0.01.15
MUNICIPIO (s) (Donde se ejecuta)	CORTOLIMA
CUENCA (s) MAYOR (es)	NA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Decreto 1082 de 2015)

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, es un ente de carácter público, de autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que para dar cumplimiento al objeto misional de la Corporación y de las metas propuestas en el plan de acción, la subdirección administrativa y financiera, subproceso de liquidaciones, realizando recepción de documentos, organización de la información, manejo de los programas de liquidaciones y cuentas por cobrar, seguimiento ambiental, alimentar el sistema VITAL, debe garantizar el correcto calculo y liquidación de las tarifas de evaluación y seguimiento ambiental, a proyectos, obras o actividades que requieren o se derivan de licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones entre otras, fuente de ingreso de la entidad y necesarias para el cumplimiento de sus funciones misionales.

Que la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" como entidad pública del orden Nacional y autoridad ambiental en el Departamento del Tolima, requiere desarrollar los planes programas y proyectos en cumplimiento de la misión ambiental y recursos naturales renovables, La subdirección administrativa y financiera de CORTOLIMA, debe ejecutar y desarrollar diferentes actividades con el fin de garantizar la prestación de los servicios que involucra la gestión administrativa.

Que por tal razón la Subdirección Administrativa y Financiera, requiere contar con el apoyo de personal con el conocimiento, idoneidad y experiencia para coadyuvar en el cumplimiento del objeto misional y de los objetivos de los planes, programas y proyectos trazados en el plan de acción institucional y el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Que en el área de liquidaciones se requiere la realización de diversas actividades que están relacionadas con el adecuado cobro encomendados por mandato legal a las CAR que involucra la liquidación de tarifas de evaluación y seguimiento, por lo tanto, el área debe revisar los expedientes y documentos que se procesan a la hora de liquidar las tarifas y resolver los

requerimientos planteados, de igual forma remitir los expedientes a las oficinas correspondientes, una vez se haya liquidado las tarifas. De manera tal que se garantice la trazabilidad de cada actividad, las cuales son necesarias para el normal funcionamiento de los apoyos que se le realizan a los misionales de la entidad, conforme a las directrices y las políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.

Que el personal de planta de la Corporación, asignado al área de liquidaciones, consiste en un profesional y un técnico, quienes tienen una carga laboral alta, por cuanto debe facilitar, en forma permanente y oportuna, el trámite oportuno, en los plazos acordados, de forma que no se generen traumatismos el apoyo logístico requerido por las diferentes dependencia que funcionan en la Sede de la Corporación y las Cuatro Direcciones Territoriales, conforme a los planes administrativos y operativos, dentro de un marco de racionalización del gasto y oportunidad en la prestación del servicio.

Que CORTOLIMA no cuenta con personal de planta suficiente para que atienda las necesidades expuestas, por estas razones es necesario el apoyo de más de un profesional o técnico con perfiles en áreas económicas, financieras y afines, para atender todos los frentes de trabajo y actividades de manera oportuna y eficaz que como área de apoyo debe prestar. Que en el presupuesto de gastos de funcionamiento de la Corporación para la vigencia 2021, existe la partida presupuestal para amparar este compromiso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Decreto 1082 de 2015)

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1.1. Objeto: Prestación de servicios profesionales de una administradora de empresas, de manera independiente, libre, autónoma y sin subordinación alguna, para que apoye el área de liquidaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.

2.1.2. Alcance: Con la suscripción del contrato se espera dar cumplimiento a las diferentes actividades que se realizan en el área de gestión presupuestal, subproceso liquidaciones de la subdirección administrativa y financiera.

2.1.3 Ficha Técnica y Código UNSPSC:

ITEM	DESCRIPCION	PRODUCTO	UNSPSC	CODIGO PAA
1	Servicios de Personal Temporal	N/A	80111600	A - 010

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios.

2.2.2. Plazo de Ejecución: Cuatro (04) meses y quince (15) días.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: La prestación del servicio se realizará en la sede central de la Corporación, ubicada en la ciudad de Ibagué.

2.2.4. El valor estimado del contrato: VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000) M/CTE.

2.2.5. Forma de pago o desembolso: La Corporación pagará al contratista el valor del presente contrato en pagos parciales, mediante la suscripción de actas parciales entre el contratista y el supervisor, previa verificación de actividades del supervisor y la verificación de los pagos a seguridad social del contratista.

2.2.6. Supervisión y/o interventoría: La supervisión del contrato será ejercida por el Subdirector Administrativo y Financiero o el funcionario a quien él delegue para tal fin o quien haga sus veces.

2.2.7. Obligaciones del contratista:

2.2.7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar en la liquidación de los instrumentos de planificación para la escala tarifaria en el cobro de servicios de licencias ambientales.

2.Apoyar en la liquidación de la tarifa de evaluación y seguimiento ambiental y aquellos que requieran resolver algún recurso de reposición o revocatoria directa.

3.Apoyar en la revisión de los expedientes y documentos entregados al área de liquidaciones por las diferentes dependencias de la entidad para liquidar la tarifa de evaluación y seguimiento ambiental.

4.Presentar informes y sus respectivos soportes mensualmente, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato.

2.2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
2. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la corporación.
3. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
4. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
5. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente

6. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
7. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
8. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
9. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de CORTOLIMA.
10. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
11. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente
12. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 “Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
13. Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación.
14. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS" y “DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO” del formulario 7.
15. Publicar en el SECOP II con el primer informe los certificados de: Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción y curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Decreto 1082 de 2015)

Para la modalidad de selección de contratación directa 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.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia.

Esta contratación se fundamenta en el literal H, Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Para esta modalidad de contratos no será necesario el acto administrativo a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

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.

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Decreto 1082 de 2015)

Igualmente, la estimación de costos se ha realizado de conformidad con los precios estipulados por la Corporación en el Plan de Compras de la Entidad, donde se establece como criterios de referencia: el pago histórico efectuado para este tipo de actividades, la experiencia, los estudios realizados, la necesidad de desplazamientos y la idoneidad requerida, teniendo en cuenta el incremento anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC). el pago histórico efectuado para este tipo de actividades y la experiencia, estimándose en la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($20.250.000,00), Los cuales se pagarán por mensualidades vencidas, Este valor se justifica en atención a las actividades a desarrollar, las calidades del contratista y la necesidad del servicio.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (Decreto 1082 de 2015)

El factor de selección está basado en la idoneidad y la experiencia específica con las que cuenta el contratista que lo habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.1.1. Capítulo I Título II del Decreto 734 de 2012, se presenta a continuación las matrices de calificación de riesgos, cuantificación del porcentaje de acuerdo al presupuesto estimado del contrato y la matriz de riesgos correspondiente:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	No se cumple con las obligaciones de Gestión de Recursos Fìsicos	1	3	4	Bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Accidente de trabajo	Demora o incumplimiento del objeto contractual	1	5	6	Alto

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			la ejecución del	adelantar el	en que se inicia el	en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		babilidad	Impacto	Categoría					se realiza el mon.	Periodicidad

Supervisor	Se hace llamado de atención al contratista a fin de dar cumplimiento de las obligaciones pendientes	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor	Fecha del acta de inicio	Fecha acta final	A través de los informes de supervisoras	Mensualmente
Entidad Estatal	Supervisión del contrato	2	4	6	Alto	Si	Entidad Estatal	Fecha del acta de inicio	Fecha acta final	A través de los informes de supervisoras	Mensualmente

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS. (Decreto 1082 de 2015)

Para garantizar el cabal cumplimiento del compromiso contractual, el contratista debe constituir a favor de CORTOLIMA, amparo de cumplimiento del contrato por una suma no inferior al quince por ciento (15%) del valor del contrato, y valida por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

10. PARAMETROS HSEQ

8.2.2 Reporte e investigación de accidentes

a. Todo accidente debe ser reportado por el contratista dentro de las primeras 48 horas al supervisor y a su ARL.
b. El contratista debe tener en el lugar de trabajo el procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo. (protocolo de actuación)
c. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente dentro de los primeros 5 días de ocurrido el mismo.
d. El contratista una vez se realice la investigación del accidente de trabajo, deberá tomar las acciones necesarias dentro del plan de acción derivado de la investigación.

II. PARAMETROS ESTABLECIDOS HSEQ PARA CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

a) El contratista debe cumplir con las normas de Calidad, Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que tenga establecidas la Corporación, en los sitios de trabajo, para lo cual deberán acatar estrictamente lo establecido por el Sistema de Gestión Integrado, implementado por la entidad.
b) El contratista deberá utilizar la documentación controlada por el sistema de gestión según el caso que se requiera.
c)Para la ejecución del contrato, el contratista debe encontrarse afiliado a la misma administradora de riesgo a la cual pertenece la entidad.
d)El contratista debe realizar la inducción (antes del suscribir el acta de inicio) y reinducción (según requerimiento) del Sistema de Gestión Integrado.
e) El contratista deberá realizarse los exámenes ocupacionales, de acuerdo a la exposición del riesgo y según lo establecido por CORTOLIMA.
f) El contratista debe cumplir con el esquema de vacunación establecido por la Corporación
g) El contratista deberá procurar el cuidado integral de la salud y del medio ambiente.
h) El contratista deberá contar con los elementos de protección personal, ropa de trabajo y elementos para atención de emergencias requeridos por la oficina de SST.
i)El contratista debe usar siempre ropa de trabajo adecuada, portar su carnet de identificación como autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta, Según la actividad o tarea a realizar.
j) El contratista debe cumplir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos por la Corporación.
k) Los accidentes deben ser reportados por el contratista dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Gestión Humana – SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
l)En caso de que el supervisor notifique por escrito situaciones anormales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, el contratista debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca.
m)Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el supervisor, a los procedimientos o las actividades que adelante.
n) Informar al supervisor y a la oficina de SST, de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo.
o) El contratista deberá dar cumplimiento a los programas ambientales establecidos por la Corporación.
p) El contratista deberá participar en todas las actividades del sistema de gestión integrado.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

- CORTOLIMA requiere contar con los servicios de un profesional para el área de liquidaciones de la subdirección administrativa y financiera. Que analizada la hoja de vida se pudo constatar que cuenta con experiencia relacionada con el objeto del contrato.
- CORTOLIMA ha contratado recientemente los servicios profesionales para la subdirección administrativa y financiera, en el área de gestión contable cuyo valor fue la

suma de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000, oo) M/CTE, se precisa que la necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con el contrato que se celebró.

- El valor de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del contrato a celebrar, es la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.250.000, oo) M/CTE., que cancelará por concepto de servicios por pagos parciales.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Una vez revisada las cuantía, cobertura y exclusiones de los Acuerdos se concluye que el presente proceso no está cobijado por acuerdos comerciales.

11. ANEXOS

A. Certificado de disponibilidad presupuestal.
B. Certificado de recursos humanos.
C. Antecedentes.
D. Exámenes Médicos.

12. RESPONSABLES

GUILLERMO AUGUSTO VALLEJO FRANCO Subdirector Administrativo y Financiero (E)	**FIRMA:** 
MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica – Gestión Contractual	FIRMA: 