ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	CORTOLIMA
DEPENDENCIAS QUE PROYECTA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	OFICINA DE CONTRATACIÓN
FECHA (DD/MM/AAAA)	**5/03/2024**
CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)	N/A
MUNICIPIO (s) (Donde se ejecuta)	IBAGUE.
SUBZONA HIDROGRÁFICA Y/O NIVELES SUBSIGUIENTES	RIO TOTARE, RIO OPIA Y RIO COELLO.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" es un ente corporativo de carácter público, encargado de administrar el medio ambiente y propender por el desarrollo sostenible del Tolima, es un ente de orden nacional, que cuenta con autonomía administrativa y financiera, así como patrimonio propio y personería jurídica, que tiene por objeto la ejecución de las recursos naturales renovables políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre disposiciones, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional, en desarrollo de las funciones legales a ella establecida y en aras de ejercer una labor ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Corporación Autónoma Regional del Tolima formuló el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos, el cual se encuentra vigente hasta la formulación y armonización del nuevo plan cuatrienal 2024-2027

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 a 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, la subdirección administrativa y financiera adelantando las actividades y acciones de gestión de cartera de las obligaciones por concepto de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la corporación a través de herramientas que permitan mayor efectividad de la gestión de cobro en las etapas persuasiva y coactiva, dentro del marco constitucional y legal; coadyuvando a las fuentes de financiamiento para el desarrollo de objetivos misionales de la corporación, requiere contar con el personal idóneo en calidad y cantidad para el correcto desarrollo de las actividades requeridas.

Que en armonía con el Plan de Acción Cuatrienal vigente y en virtud de la legislación aplicable, y las políticas de la corporación, se cuenta y se está actualizando el sistema de Cuentas por cobrar en

distintas instancias, con lo cual busca mejorar la efectividad en la administración y el control del recaudo de las mismas, donde se detallan los valores de las que se encuentran en cobro Coactivo, distinguiendo en todo caso de los que se encuentran en otras etapas de proceso de cobro, como pilar de financiación de las actividades y proyectos de la corporación, además de ser parte fundamental del área de Gestión de ingresos y este a su vez de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que, el procedimiento de Gestión de Cobro (Persuasivo y Coactivo), como una de las principales fuentes de financiamiento, tiene procedimiento compuesto de funciones sistemáticas que deben desarrollarse cotidianamente, como iniciar y llevar hasta su culminación los proceso de cobro persuasivo por obligaciones adeudadas a la Corporación, mediante la invitación al pago, llamadas telefónicas, envíos de correo electrónicos, visitas en campo a los acreedores, facturación masiva y llevar a cabo todas las actuaciones que tienen lugar en la etapa del proceso de cobro, proyección de actos administrativos, entre otras; que se orientan en todo caso a garantizar el recaudo de los valores adeudados a la corporación, así como la investigación de bienes del deudor; mantener actualizados las bases de datos, y la organización del archivo correspondiente a la gestión de expedientes en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera, las cuentas por cobrar, inventario y expedientes en los sistemas informáticos destinados por la corporación para tal fin, custodiando en todo caso las evidencias y el soporte físico a que haya lugar, adelantar la gestión documental dentro del proceso y sobre todo, guardar total reserva sobre la información; hacer seguimiento a los indicadores institucionales para la oficina, en términos de gestión y recaudo.

Que, se hace necesario para una adecuada gestión de cobro, adelantar la clasificación y depuración de la cartera existente, con miras a establecer los criterios a tener en cuenta para adelantar dicha gestión del procedimiento de cobro persuasivo.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que aun cuando se cuenta con profesionales en la planta de personal, estos resultan insuficientes para satisfacer la necesidad del objeto de la presente contratación, por lo tanto, se requiere seleccionar un profesional en Administración de Empresas con experiencia laboral no menor a dos (2) años que cumpla con el objeto del presente contrato.

Esta contratación, se encuentran la línea de funcionamiento y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2024. Para el efecto la entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, Rubro No. 222120202008 fuente: 601 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción/R. CARTERA – SOBRETASA AMAMBIENTAL, de acuerdo con (el) certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la dependencia encargada.

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: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORTOLIMA.

2.1.2 Alcance: El presente contrato pretende con la prestación de apoyo profesional ejecutar las actividades de recaudo y recuperación de cartera, realizando seguimiento a las diferentes obligaciones pendientes de pago, adelantar la clasificación y depuración de las mismas y posteriormente implementar estrategias cobro frente a los diferentes deudores, con el fin de

obtener el efectivo recaudo de cartera, para dar cumplimiento a las metas de recaudo y gestión asignadas al proceso de Gestión de Ingresos – Gestión de Cobro persuasivo y Coactivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así mismo apoyar en lo correspondiente a la gestión de expedientes . Todo lo anterior mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la Corporación y las normas legales vigentes que regulen la materia.

2.1.3 FICHA TECNICA y Código UNSPSC

DESCRIPCION	PRODUCTO	UNSPSC	PAA
SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	80111701	A-096

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales.

2.2.2. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de **DOSCIENTOS CUARENTA (240) DIAS CALENDARIO**, contados a partir del cumplimiento de la suscripción del acta de inicio.

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: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE.

2.2.5. Forma de pago: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado en OCHO (08) PAGOS en periodos de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, cada uno por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE. Los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de actividades e informe de supervisión. En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato. Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.

2.2.6. Supervisión y/o interventoría: La Supervisión del presente contrato será ejercida por **CARLOS ANDRES PEÑA TORRES – Profesional Especializado Gestión de Ingresos** o quien designe el ordenador del gasto para tal fin, quien deberá constatar su correcta ejecución y cumplimiento, en los términos y consecuencias del artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.

2.2.7. Obligaciones del contratista: Para dar cumplimiento al objeto del contrato el contratista se compromete con CORTOLIMA a:

Obligaciones Específicas

1. Apoyar en la proyección de acuerdos de pago dentro de los diferentes tramites de cobro coactivo adelantados.
2. Apoyar en la generación de recibos para el pago de obligaciones que se encuentren en estado de cobro coactivo.
3. Realizar apoyo con el registro de información correspondiente a las actuaciones adelantadas en los diferentes expedientes de cobro coactivo, en los sistemas de información de CORTOLIMA.
4. Realizar las correspondientes consultas en las diferentes fuentes de información a fin de ubicar datos como domicilio y bienes de deudores reportados por cobro coactivo ante el incumplimiento por pago en sanciones impuesta por la Corporación.
5. Adelantar las correspondientes consultas en la página de la registraduría general del estado civil propia a registros de defusión de deudores y correspondiente seguimiento a sus herederos.
6. Apoyar con la creación de los expedientes de cobro coactivo, aplicando las normas de archivo establecidas para tal fin.
7. Dar cumplimiento a las metas mensuales de recaudo y gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.
8. Elaborar autos de terminación por pago total de la obligación dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo.
9. Elaborar estudio financiero aplicando la relación costo - beneficio o valores mínimos que amerita una depuración aplicable a las diferentes obligaciones en trámite de cobro coactivo.
10. Apoyar con la recepción de la correspondencia asignada a la Subdirección Administrativa y financiera- Cobro coactivo que ingresa tanto física, correo electrónico y demás registrada en los sistemas de información de la Corporación.
11. Apoyar planes de descongestión y depuración de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.
12. Apoyar con la proyección de actos administrativos dentro de los procesos de cobro coactivo.
13. Actualizar los expedientes asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo actuado, así mismo apoyar al archivo en la conservación de los documentos que se gestionen en el área.
14. Apoyar con el archivo de las diferentes actuaciones correspondientes a soportes de notificación (digitales o físicas) realizadas, a fin de que las mismas reposen en los diferentes expedientes de cobro coactivo.
15. Rendir un (1) informe semanal correspondiente al estado de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.
16. Rendir un informe final para el último periodo de cobro, correspondiente al estado de las actuaciones de cobro y/o procesos de cobro gestionados durante la ejecución del contrato, que permita verificar las actuaciones pendientes y prioritarias a adelantar.
17. Responder por la custodia de los expedientes tramitados durante toda la ejecución del contrato y hacer entrega al archivo de los mismos, una vez se encuentren gestionadas las actuaciones, en todo caso deberá entregar la totalidad de expedientes gestionados

dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del contrato a fin de tramitar el respectivo paz y salvo por parte del archivo.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
3. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
5. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por CORTOLIMA.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.
9. 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.
10. 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.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
12. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,
13. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente.
15. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Obligaciones de la Corporación:

1. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato, la cual estará a cargo del supervisor o del funcionario designado para tal efecto.

3. Proteger y hacer respetar del contratista los derechos de la Corporación.

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

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, que en su tenor literal dispone: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)*"

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

Este valor es reflejo de lo señalado en el análisis del sector, valor estimado del contrato y características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como la experiencia e idoneidad de la persona natural o jurídica que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad. Por lo tanto, el valor del contrato a celebrar es por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE.**

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

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para efectos de lo anterior, y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que para la presente contratación se requiere de los servicios de un profesional en Administración de Empresas, con experiencia laboral no menor a dos (2) años, 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.

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

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que afecten la realización de la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista asumir el riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Corporación en el presente estudio. Entre otros, los riesgos previsibles son los siguientes:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	Retraso en las actividades administrativas y gestión documental de la secretaria de Dirección General.	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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Entidad Estatal	Supervisión del contrato	1	3	4	Bajo	Si	Entidad Estatal	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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar garantía única de cumplimiento por lo cual,

en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

8. PARAMETROS HSEQ

II PARAMETROS ESTABLECIDOS PARA CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

a) El contratista debe cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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) La entidad deberá informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales, de **acuerdo al Decreto 723 de 2013 Capitulo IV, art. 15.**
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 y SST. El contratista deberá suministrar la información a 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

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y 399 de 2021 y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está

integrado por el conjunto de (asesores, profesionales, tecnólogos, técnicos, o personal de apoyo a la gestión) que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos perfiles no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión u ocupación. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

- **Análisis del sector- Estudio de Mercado**

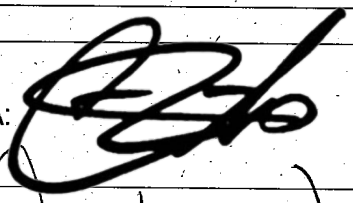
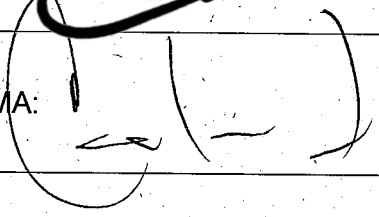
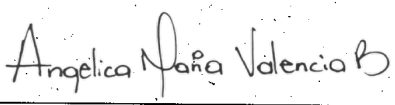
Tabla 1 Procesos de contratación registrados en el SECOP para el desarrollo de objetos similares al presente estudio previo:

Año	Entidad	Objeto	Número de constancia del proceso	Plazo	Valor
2024	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Prestar sus servicios profesionales como administrador de empresas para el fortalecimiento de los procesos de gestión de la salud pública desde la planeación integral en salud de la secretaria de salud departamental.	CD-SSA-0491-2024	240 (Días)	$ 31.394.512 COP
2024	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Prestar sus servicios profesionales como administrador de empresas en la secretaria de salud del departamento	CD-SSA-0498-2024	240 (Días)	$34.252.760 COP
2024	GOBERNACION DE CALDAS - Primero la Gente	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas para apoyar a la secretaría de planeación en las emisiones de viabilidad económica y financiera, así como los indicadores financieros que radiquen en la secretaría.	CD-SP-282-2024	240 (Días)	$ 38.934.000 COP

Realizando el análisis del sector, teniendo como base la búsqueda de procesos similares al que se pretende contratar, comparamos distintos contratos a través de la plataforma del SECOP II, para determinar que efectivamente se han adelantado procesos similares en vigencias recientes. En estos procesos, existe una similitud en la modalidad de selección utilizada, valor mensual y plazo de ejecución del contrato, lo que permite a la Entidad concluir que, las especificaciones contractuales que se pretenden establecer en el presente proceso guardan relación con el histórico realizado por otras Entidades y con los principios generales de la contratación estatal. Del mismo modo, se estableció que, existe una relación de coherencia entre la necesidad expuesta y el valor determinado a contratar. Así las cosas, se procede con la estipulación de las demás disposiciones del presente estudio previo.

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

No aplica.

11. ANEXOS	
No aplica	
12. RESPONSABLES	
CAMILO ANDRES ROCHA ROMERO Subdirector Administrativo y Financiero Ordenador del Gasto	FIRMA: 
CARLOS ANDRES PEÑA TORRES - Profesional Especializado Gestión de Ingresos Supervisor	FIRMA: 
ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA. Jefe de Oficina de Contratación (Modalidad de selección y tipología del contrato)	FIRMA: 

Elaboró: Lina Johanna Núñez Ortegón- Profesional Especializado Cobro Persuasivo y Coactivo.
Revisó: Camilo Andrés Rocha Moreno – Subdirector Administrativo y Financiero
Reviso: Revisó: Jazmin Amparo Gonzalez Espinosa-Oficina de Contratacion.