ANEXO

ESTUDIO DEL SECTOR

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN LOS SISTEMAS DE GESTION DE RECURSOS EMPRESARIALES Y HERRAMIENTAS CONEXAS DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración de los estudios del sector, se realiza el siguiente análisis:

A. ANÁLISIS DE MERCADO

A.1 Aspectos generales del mercado

Las actividades económicas de producción y distribución de bienes y servicios son muy diversas y las realizan las empresas o el sector público. Dada la gran variedad de las mismas tradicionalmente se han agrupado en tres categorías o **sectores económicos**. Según otros criterios, clasifican en cuatro los sectores de la producción **también llamados sectores de ocupación** que a su vez pueden subdividirse en sectores parciales por actividad. Estos sectores económicos están interrelacionados y se necesitan mutuamente.

- Un sector se divide en subsectores.
- Un subsector se divide en ramas de actividad.
- En una rama de actividad hay varias actividades.

1. Sector primario, que comprende aquellas actividades relacionadas directamente con los recursos naturales sin que éstos se transformen, dedicados solamente al desarrollo de los mismos. Incluye la Agricultura, la Ganadería, la Pesca, la Minería, etc.

2. Sector secundario o industrial, que abarca todas las actividades que transforman físicamente las materias primas o bienes en otros más aptos para el consumo. Estas actividades fabriles son muy diversas: energía, textil, metal, maquinaria, química, electrónica, automóvil, y un largo etcétera.

La clasificación tradicional incluye la **construcción**, pero debido a la gran importancia de esta industria y a sus particularidades, con frecuencia se la considera de manera independiente.

3. Sector terciario o de servicios, que engloba al resto de actividades no incluidas en las categorías anteriores, caracterizadas por proporcionar la prestación de servicios, ya que no produce bienes, sino servicios: comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etc.

Este proceso se ubica en el sector terciario y va de conformidad a lo establecido en el literal h) del numeral 4º de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procederá "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales".

Para el caso específico de la CAM, adquirió el software integrado "SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES ERP HASNET-SEYGOB", a través del contrato No. 017 del 26 de enero de 2018, el cual está acorde con los requerimientos técnicos que permite registrar las operaciones de todos los procesos administrativos y financieros de la Corporación de acuerdo a normas internacionales de contabilidad en el sector público; éste mismo software integra los módulos: Gestión Presupuestal, Gestión de Contratación Administrativa, Gestión de Contabilidad, Gestión de Tesorería, Gestión de Recursos Físicos, Gestión del Recurso Humano, Gestión de Planeación y el diseño y desarrollo del aplicativo de facturación de acuerdo con la información y características técnicas y legales requeridas por la Corporación.

En atención a proceso de aplicación de Gobierno Nacional, a través del Ministerio construyó el índice de desempeño de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, a partir de los indicadores mínimos de gestión - IMG, entre otros, teniendo como objetivo dotar a los Consejos Directivos de insumos para orientar el mejoramiento continuo de la gestión, la priorización de asignaciones de recursos humanos y financieros en pro del mejoramiento de los resultados, en el marco de las obligaciones misionales asignadas por la Ley 99 de 1993 y las relacionadas con el ejercicio de las funciones administrativas y los principios del Buen Gobierno. Así mismo, tiene como propósito el fortalecimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, para orientar acciones de mejora a través de la identificación de debilidades y fortalezas en relación a: i) administración, control y vigilancia ambiental, ii) protección ambiental y planificación del desarrollo sostenible, iii) planificación, ordenación y coordinación ambiental, y iv) capacidad técnica, operativa, administrativa y financiera. Motivo por el cual la Corporación requiere un apoyo para mantener actualizado el sistema de información financiera.

4. Sector cuaternario, produce servicios altamente intelectuales tales como investigación, desarrollo, innovación e información.

El objeto del proceso de contratación se ubica en el sector TERCIARIO O DE SERVICIOS.

A.2 Legales.

El Art. 24 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se reformó el Estatuto Contractual, consagró que "la contratación de la Corporaciones Autónomas Regionales incluida la Corporación Autónoma del Rio Grande la Magdalena, se someterá al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen". Que de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, las entidades seleccionarán los contratistas a través de las siguientes modalidades: 1. Licitación Pública; 2. Selección abreviada; 3. Concurso de méritos; 4. Contratación directa y; 5. Mínima cuantía"

Conforme al literal h) del numeral 4º de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procederá "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales".

De igual forma, el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, de manera concordante contempla a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como una de las causales de contratación directa, disponiendo que: "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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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.".

A.3 Aspectos técnicos

De conformidad con el servicio a prestar, se analizaron las características técnicas del sector, con el fin de determinar las calidades y condiciones bajo la cuales se debe ejecutar el contrato, así:

1. Prestar apoyo técnico y administrativo al área de Tesorería de la entidad en el proceso de registro de mínimo 13.097 movimientos contables y financieros que se generan, tanto de entrada como de salida al sistema "Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP HASNET-SEYGOB". Así:

ITEM	REGISTRO Y CONSULTAS EN APLICATIVOS				TOTAL
	HASNET	SILAM	CITA	BPM	
USO DE AGUA	8.500	1.138	6.211	8.500	24.349
LICENCIAS AMBIENTALES	100	25	59	100	284
APROVECHAMIENTOS FORESTALES	1016	980		980	2.976
TASA RETRIBUTIVA	480			480	960
SOBRETASA AMBIENTAL	148			148	296
TRANSFERENCIAS SECTOR ELÉCTRICO	36			36	72
MULTAS – POR INFRACCIONES	141	50	91	141	423
SUBTOTAL	**10.421**	**2.193**	**6.361**	**10.385**	**29.360**
RECUPERACIONES DE INCAPACIDADES	30				30
OTROS MOVIMIENTOS DE REGISTRO					-
COMPROBANTES DE EGRESO	4.950				4.950
ORDENES DE PAGO	4.950				4.950
SUBTOTAL	**9.930**				**9.900**
TOTAL	**20.351**	**2.193**	**6.361**	**10.385**	**39.290**

2. Brindar apoyo en la elaboración de los comprobantes de ingresos, egresos, efectuar los asientos contables, ajuste por amortización al peso y crear las facturas de abono por concepto de TUA y TR cuando se requiera, para registrar el pago que corresponda y/o en los sistemas de información o aplicativos de la Corporación vigentes durante la ejecución del contrato.

3. Apoyar la preparación de las cuentas por pagar generando las órdenes de pago, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad.

4. Apoyar la verificación de los pagos de terceros en el aplicativo Centro de Información y Trámites Ambientales – CITA y Sistema de Información para la Gestión de Tramites Ambientales - SILAM de (recaudos por usos de agua, recaudos por resoluciones y/o autorizaciones, cobro por evaluación y seguimiento a licencias, permisos, concesiones de agua y recaudo de multas por infracciones ambientales).

5. Apoyar la verificación de datos de usuarios en el sistema BPM y archivos en Excel, crear el usuario (persona natural y/o persona jurídica) en el sistema "HASNET"-SEYGOB.

6. Brindar asistencia en la gestión del sistema de información BPM, Apoyando la elaboración de paz y salvos y respuestas de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.

7. Prestar apoyo en el manejo de los aplicativos de gestión y control financiero en el software HASNET-SEYGOB, BPM, CITA y SILAM para poder desarrollar las actividades.

8. Prestar acompañamiento en el control, orden y mantenimiento de los comprobantes contables generados en el área de tesorería y transferirlos al área contable para su custodia final.

9. Disponer de computador para el desarrollo de sus labores.

10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo(a) a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación.

11. Aplicar el protocolo de atención al ciudadano y manejo del archivo, de acuerdo a lo establecido por la Corporación.

12. Presentar informes mensuales de avance en la ejecución física y financiera del contrato. y presentar un informe final consolidado con el reporte de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

13. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven

14. Recibir y responder por el adecuado manejo de los bienes devolutivos que le asignen para el cumplimiento del objeto contractual y reintegrarlos a más tardar el último día del plazo de ejecución del contrato.

15. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.

16. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en la Ley 1150 de 2007, Art. 23, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018, Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso.

17. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020 y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si a ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.

18. El contratista deberá cargar los informes de ejecución en el SECOP II, junto con los pagos a seguridad social, de acuerdo al contrato suscrito.

19. Entregar los archivos generados durante el contrato en medio físico y/o digital con inventario documental por culminación de obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Se describen aquí los criterios determinados por la CAM relacionados con calidad, ambiental y SST que deben cumplir durante la **EJECUCIÓN** del contrato los proveedores y personal contratista, según los bienes o servicios a suministrar:

1. Presentar el Pago de aportes a seguridad social de trabajador que realiza la actividad durante la ejecución del contrato

OBLIGACIONES DE LA CAM:

1. Ejercer la supervisión a la ejecución del contrato.
2. Efectuar los desembolsos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la CAM.
3. Facilitar al contratista el acceso a la información y documentos que requieran durante la ejecución de su contrato.

B. ANÁLISIS DE LA OFERTA

¿QUIÉN VENDE?

Conocer de Sistemas e informática está incorporada en prácticamente todas las actividades de la vida cotidiana. Por ello es imperiosa la necesidad de las personas que aprendan a utilizar esta herramienta para aprovechar sus ventas, aumentar la productividad y eficacia en las tareas realizadas. Para los jóvenes de hoy y del mañana, utilizar un computador, comunicarse por correo electrónico, navegar o expresar sus ideas en internet debe ser tan natural como leer y escribir. Es por ello que hoy días desde el inicio de la etapa escolar, esto es preescolar, los niños están siendo familiarizados con el manejo e identificación del computador, su manejo y sus partes. En otras palabras, debemos continuar con la preparación para la utilización efectiva del computador e Internet como herramienta de comunicación, investigación, estudio y no menos importante, de entretenimiento. Pero no sólo para los niños, también para los adultos, dado que necesitan saber para poder aplicarlo tanto en el ámbito laboral, profesional o personal. Y si poseen conocimientos, es interesante seguir perfeccionándolos y actualizarse.

¿Dónde radica la importancia de aprender computación? ¿O manejar sistemas? Es importante porque cada día los computadores se van integrando a las actividades cotidianas. Esto se debe al costo cada vez más accesible y por su facilidad de uso. Por ello se las encuentran en todas las empresas, colegios y en los hogares. Se usan para los trabajos prácticos, escribir cartas, presupuestos, diseños, ver enciclopedias, jugar, utilizar internet, etc.

¿Por qué es considerada como una herramienta indispensable para trabajar? Porque todas las empresas y oficinas ya están total o parcialmente informatizadas, los buenos empleos demandan del uso de los computadores, por ello el estudio y dominio de estas herramientas es determinante para el éxito de las personas.

El siguiente estudio nos permite identificar quienes podrían participar en el presente proceso de contratación, sin embargo, no quiere decir que los perfiles de los Institutos y/o Universidades aquí señaladas tengan exclusividad o prioridad, este proceso es abierto a cualquier clase de ente de educación pública o privadas siempre y cuando cumplan con las exigencias académicas aquí contenidas:

TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS - SENA

COMPETENCIAS

1. Inventariar Los Materiales, Equipos Y Elementos, Teniendo En Cuenta Las Políticas De La Organización.
2. Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
3. Generar la información contable financiera y fiscal según normas legales y políticas organizacionales.
4. Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social.
5. Aplicar En La Resolución De Problemas Reales Del Sector Productivo, Los Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Pertinentes A Las Competencias Del Programa De Formación Asumiendo Estrategias Y Metodologías De Autogestión.
6. Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SENA

COMPETENCIAS.

1. Producir documentación originada por labores administrativas cumpliendo las normas vigentes.
2. Identificar funciones y procedimientos dentro de la organización, redactar documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación, digitar y transcribir textos con las tecnologías disponibles con excelente destreza,
3. Apoyar el sistema contable administrativo.
4. Elaborar documentación comercial y contable, contabilizar las operaciones de la empresa y generar reportes para verificar las operaciones contables, todo esto teniendo en cuenta las normas contables y comerciales.
5. Procesar la información de acuerdo con la necesidad d la empresa.
6. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, recopilar la información utilizando el instrumento diseñado por la empresa y presentar la información tabulada de acuerdo con las políticas de la empresa.
7. Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la empresa.
8. Recibir, despachar y preservar documentación física y digital de acuerdo con las políticas organizacionales y legislativas vigentes,
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos.

10. Proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando aplicativos (software y hardware) para la satisfacción del cliente teniendo en cuenta estándares de la empresa.
11. Realizar eventos promoviendo las relaciones empresariales.
12. Organizar eventos administrativos teniendo en cuenta el tipo de evento, protocolo, y medio de divulgación.
13. Promover interacción idónea consigo mismo y con los demás.
14. Interactuar en los contextos productivos y sociales, generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo, redimensionar su proyecto de vida de acuerdo a las circunstancias, desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos, asumir responsablemente los criterios de preservación del medio , generar ámbitos saludables en su estilo de vida, aplicar técnicas para mejorar su expresión corporal, desarrollar habilidades psicomotrices en los procesos de aprendizaje reconocer el rol de proceso formativo de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA, asumir los deberes y derechos gestionar la información con las tecnologías disponibles, identificar las oportunidades dadas por el SENA, concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias.
15. Comprender ingles de forma escrita y verbal.
16. Comprender el vocabulario, identificar la idea principal de una frase, poder leer textos breves encontrar vocabulario y expresiones en (folletos, anuncios y páginas web), lograr comunicarse en tareas sencillas y cotidianas y realizar cambios sociales y prácticos muy breves con vocabularios suficiente para realizar una exposición todo esto en ingles técnico.

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Perfil Profesional: El Programa de Tecnología en Gestión Administrativa ofrece a la sociedad un egresado íntegro, innovador, dinámico, con capacidad de competir permanentemente y evolucionar en el mercado laboral, con las siguientes competencias. Conocimiento de la administración y gestión de la organización Analizar y plantear soluciones administrativas, Capacidad y habilidades para trabajo en equipo Capacidad para elaborar e interpretar informes de gestión administrativa Su formación le permitirá plantear estrategias para la consecución de logros personales y profesionales.

La entidad requiere que igualmente el proponente acredite 24 meses de experiencia desempeñando tareas tales como: manejo de ingresos, egresos, cuentas por pagar, movimientos y traslados de elementos de almacén en el módulo gestión financiera y de recursos físicos - aplicativo SEYGOB (HASNET), y que adicionalmente cuente con experiencia en las actividades relacionadas al objeto del contrato, para apoyar a la Secretaría General específicamente el área de Tesorería y Almacén de la entidad en los procesos de registro de la información, relacionados con las diferentes transacciones que generen tanto de entrada como de salida de recursos.

C. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Histórico de contrataciones de la Corporación.

Para realizar el estudio del Sector, se procede a consultar el Historial de contratación mediante consulta al SECOP, para lo cual se encontraron procesos similares de (Apoyo) al de la presente contratación:

CONTRATANTE	**CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**	**CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**	**CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**
No. Proceso	CD-249-CAM-2025	CD-076-CAM-2023	CD-053-CAM-2023
Contrato No	254 de 14/03/2025	080 de 30/01/2024	339 de 28/06/2023
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM, EN LOS APLICATIVOS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONEXOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES A CARGO DEL AREA DE TESORERIA.	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM, EN LOS APLICATIVOS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONEXOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES A CARGO DEL AREA DE TESORERIA.	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM, ESPECIFICAMENTE EN LA CONTABILIZACIÓN DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, EN LOS APLICATIVOS DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONEXOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES A CARGO DEL AREA DE TESORERIA.
Nombre Contratista	MANUEL JOSE MURILLO VERA	DIANA CAROLINA ALARCON JIMENEZ	DIANA CAROLINA ALARCON JIMENEZ
Duración	12 meses	12 meses	7 meses
Honorarios/mes ($)	$2.707.390	$2.544.122,oo	$2.294.500,oo
Total Contrato	$32.488.680	$30.529.704	$16.0361.500
Imputación presupuestal	De conformidad con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025000388 del 25 de Marzo de 2025.	De conformidad con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024000131 del 24 de Enero de 2024.	De conformidad con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2023000805 del 21 de junio de 2023.

Histórico de contrataciones de otras Entidades.

En relación con la demanda específica del servicio por parte de las Entidades Estatales Colombianas se logró identificar procesos que, aunque no son completamente iguales, tienen gran similitud en la prestación de servicios de apoyo, así:

CONTRATANTE	SENA - REGIONAL CAUCA GRUPO ADMINISTRATIVO INTERCENTROS CTPI	CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA	GOBERNACION DEL HUILA
Contrato No	PSP-CUC-CTPI-0019-2024	CAM-077-2024.	252-2023.
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION FINANCIERA EN EL AREA DE INTERCENTROS AL PROCESO DE TESORERÍA DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.	BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE - CAM EN LA ACTUALIZACIÓN, CARGUE Y/O REGISTRO, DE LAS ACTUACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN VIRTUD DE LOS TRÁMITES DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES, EN LOS APLICATIVOS DE AUTORIDAD AMBIENTAL DENOMINADOS CITA Y SILAM, ASÍ COMO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL USO DEL RECURSO HIDRICO EN FUENTES SUPERFICIALES.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.
Nombre Contratista	LEYDI YOHANA CHACON POSADA	JANNER MAURICIO MANJARRES TRUJILLO	VIVIANA SALAZAR PERDOMO
Duración	345 días	7 MESES	7 MESES
Honorarios/mes ($)	$3.670.000,00	$2.772.000,00	$ 2.345.000,oo
Total Contrato	$42.205.000,00	$30.492.000,00	$ 16.415.000,00

Como se observa, en entidades públicas consultadas y cuyos procesos de contratación comparten características similares a las establecidas por la Corporación para satisfacer su necesidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de establecer el presupuesto oficial para la presente contratación se tiene en cuenta el historial de contratación en la Página del SECOP y se hace un promedio de las mensualidades pagadas a cada uno de los contratistas, cuyo valor oscila entre $2.345.000 y $3.670.000; no obstante, la Corporación para el caso que nos ocupa dispone de un presupuesto de $3.694.000,00 mensuales, valor corresponde al Salario de un Tecnólogo en la Escala Salarial para el personal de planta en la vigencia 2026.

En consecuencia, como se prevé que el contrato tenga una duración de Cuatro (4) meses, la remuneración mensual sería de $3.694.000, se tendría un valor estimado del contrato de $14.776.000., tal como se muestra en la siguiente tabla:

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VR/MES	Total
Honorarios	Mes/hombre	4 meses	$ 3.694.000	$14.776.000
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO $				**$14.776.000**

Por lo anterior, el valor del Presupuesto Oficial se estima en **CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL ($14.776.000,00) PESOS MCTE** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

WILLER HERNÁNDEZ CALIMAN
Profesional Especializado GA

VITELIO BARRERA ALVAREZ
Firmado digitalmente por VITELIO BARRERA ALVAREZ
Fecha: 2026.03.18 12:58:41 -05'00'

VITELIO BARRERA ALVAREZ
Subdirector General