	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA F-CAM-127. Versión 6. Enero 31 de 2023

Agosto 18 de 2026

GENERALIDADES DEL PROCESO

DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, Y EN LOS APLICATIVOS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONEXOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES A CARGO DEL AREA DE TESORERIA.					
PLAZO:	El contrato tendrá una duración de SIETE (07) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.858.000) MCTE** incluido IVA si a ello hubiere lugar.					
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Apoyo.					
LUGAR DE EJECUCIÓN	La contratista prestará sus servicios en la subdirección administrativa y financiera de la CAM, ubicada en la Carrera 1 No. 60 -79 del Municipio de Neiva – Huila.					
ANTICIPO	SI		NO	X	PORCENTAJE%	0.0%
MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	INTERVENTORÍA				SUPERVISIÓN	X

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, en el numeral 1º del su artículo 2.2.1.2.1.5.1, establece que los estudios previos que debe elaborar la entidad deben contener *“la descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación”*.

En ese orden de ideas, se procede a justificar la necesidad de contratar un profesional para apoyar a la Subdirección administrativa y financiera específicamente el área de Tesorería de la entidad en los procesos de cargue de la información, comprobantes de pago, efectuar los asientos contables necesarios relacionados con las diferentes transacciones que generen tanto de entrada como de salida y reportar a contabilidad todos los movimientos para su

oportuna contabilización; elaboración de los certificados de ingresos y retenciones que se

expidan al personal de planta, proveedores, contratistas y demás usuarios y apoyar en la actualización y consulta en los aplicativos "PAOYER y/o Sistema de Planificación de Recursos

Empresariales ERP HASNET-SEYGOB" y verificación 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, autos de inicio, licencias y multas) y BPM, para obtener la información necesaria para los respectivos asientos de los diferentes trámites.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, con Jurisdicción en el Departamento del Huila, ejerce las funciones señaladas en el Artículo 31 de la Ley 99 de 1993, entre las que se encuentra *"13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente"*. Bajo este precepto, desde el punto de vista de la estructura interna de la Corporación, le compete a la Secretaría General entre otras funciones, el recaudo de los dineros provenientes de las tasas por uso de aguas (TUA), tasas retributivas (TR), porcentaje ambiental y de las sanciones pecuniarias impuestas a través de los procesos sancionatorios; específicamente al área de Tesorería le corresponde Optimizar el manejo de los recursos, propendiendo por una permanente liquidez con el propósito de poder cumplir los compromisos adquiridos por la Corporación en forma eficaz y oportuna; administrar eficiente y eficazmente los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de propiedad de la Corporación respondiendo por su seguridad, mantenimiento y custodia.

La Corporación adquirió el software integrado "SISTEMA DE PLANIFICACION 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.

Con base en el análisis de los procesos que se adelanta en la Subdirección administrativa y financiera y consultas en los diferentes aplicativos de la Corporación se contabilizan aproximadamente los siguientes:

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**

Como se observa en la tabla se realizan un total de 39.290 registros y/o consultas que demandan un promedio entre las consultas en aplicativos y físico un tiempo de 10 minutos por comprobante para un total en tiempo llevado a días hábiles de 802 días, situación que ha generado atraso en los procesos que adelanta la Subdirección administrativa y financiera.

El 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.

Por lo anterior, y dado el gran volumen de trabajo generado a nivel interno de conformidad con el manual de funciones, se considera conveniente y necesario adelantar un proceso de contratación que permita disponer de los servicios de un apoyo a la Subdirección administrativa y financiera específicamente para el área de Tesorería 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, máxime cuando la entidad no dispone de suficiente personal de planta con la disponibilidad que se requiere para el satisfactorio desarrollo de las tareas propuestas, dado el número de tareas que estas actividades implican.

En este contexto, se propone llevar a cabo un proceso de contratación cuyos términos y condiciones se indican a continuación.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASE: Contrato de Prestación de Servicios de apoyo

MODALIDAD: Contratación Directa.

OBJETO: 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.

2.1 Clasificación UNSPSC

El objeto a contratar se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código	Segmento	Familia	Clase
80161500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

1. Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Prestar apoyo al área de Tesorería de la entidad, en el proceso de registro de los movimientos contables, financieros y presupuestales que se generan, tanto de entrada como de salida al sistema “Sistema de Planificación de Recursos Empresariales ERP HASNET-SEYGOB”.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los comprobantes de ingreso y egreso.
4. Realizar las afectaciones presupuestales a cada uno de los registros que se genere en el proceso de contabilización de ingresos y egresos.
5. Acompañar en el manejo del software contable y financiero, para el registro de ejecución contable y presupuestal de los movimientos generados en el área de tesorería.
6. Apoyar la preparación de las cuentas por pagar generando las órdenes de pago, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad.

7. Brindar apoyo en la preparación de pagos que por todo concepto deba efectuar la corporación, previo los descuentos de ley.

8. Efectuar los ajustes en los asientos contables, registrando los saldos a favor de terceros, y los ajuste por amortización al peso.
9. Colaborar en la elaboración de las facturas de abono por concepto de TUA y TR cuando se requiera, para registrar el pago y abonos que corresponda en los sistemas de información y/o aplicativos de la Corporación vigentes durante la ejecución del contrato.
10. Asistir en la preparación de las cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2026, junto con el programa de pagos correspondientes.
11. 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).
12. Apoyar la verificación de datos en el sistema BPM, de usuarios que realizan pagos (por cobro por evaluación y seguimiento a licencias, permisos, concesiones de agua y recaudo de multas por infracciones ambientales); para proceder a la creación de los usuarios (persona natural y/o persona jurídica) en el sistema financiero.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Disponer de computador para el desarrollo de sus labores.
17. 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.
18. Aplicar el protocolo de atención al ciudadano y manejo del archivo, de acuerdo a lo establecido por la Corporación.
19. 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.
20. 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
21. 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.
22. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.

23. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos de la Corporación utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales y emplearlos exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. El contratista deberá cargar los informes de ejecución en el SECOP II, junto con los pagos a seguridad social, de acuerdo con el contrato suscrito.
28. Entregar los archivos generados durante el contrato en medio físico y/o digital con inventario documental por culminación de obligaciones contractuales.

Explicación: Significa lo anterior, que en el desarrollo y ejecución del objeto contractual en el que se vea involucrado el medio ambiente, existen tanto para la administración como para el contratista obligaciones expresamente determinadas, encaminadas a evitar daños sobre los recursos naturales, y causar el menor impacto sobre el medio ambiente que pueda verse perjudicado por la acción del hombre, en este caso, en cumplimiento de un objeto contractual. En igual sentido, además de las obligaciones anteriormente señaladas, el Estado tiene el deber adicional de adoptar las medidas correctivas o sanciones, cuando por parte del contratista se causen graves perjuicios sobre el entorno natural, como consecuencia de la no observancia de las normas ambientales consagradas a nivel constitucional y legal.

No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público".

PARÁGRAFO: La persona natural contratada no tendrá relación de subordinación o dependencia laboral con La CAM y podrá desarrollar en todas las condiciones y límites que le permita la ley. Así mismo de conformidad con la organización administrativa y de necesidades de la entidad, se podrá disponer que la persona contratada se dedique prioritaria o exclusivamente a algunos de los asuntos mencionados como parte de alcance del contrato o de las actividades a realizar.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TRANSVERSAL PROGRAMA DE

TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Los colaboradores de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM; teniendo en cuenta la importancia del Programa Transparencia y Ética Pública, en el ejercicio de sus

funciones y responsabilidades, nos comprometemos a cumplir las directrices que conforman los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública. Reconocemos que la cultura de la integridad y legalidad, así como la responsabilidad son fundamentales para el desarrollo de nuestra misión y el fortalecimiento de la confianza de la sociedad en nuestra labor. Por ello, nos comprometemos a:

1. Cumplir con la normativa vigente incluidas las directrices dispuestas en el Programa de Transparencia y Ética Pública de la CAM.
2. Actuar con Honestidad en el desarrollo de nuestras obligaciones y responsabilidades contractuales con ética, evitando cualquier conducta, omisión o extralimitación que pueda comprometer nuestra integridad o la de la CAM.
3. Denunciar toda irregularidad, reportando de manera oportuna cualquier situación que contravenga las políticas y valores de transparencia y ética pública establecidas por la CAM.

OBLIGACIONES AMBIENTALES -SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Cumplir con los programas ambientales internos de la CAM
2. Adoptar la política de cero papeles, fomentar el uso de estrategias virtuales de comunicación para la difusión masiva y demás programas de uso eficiente y ahorro de recursos, implementada por la CAM a través del Sistema Integrado de Gestión.
3. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Sistema Integrado de Gestión, depositando adecuadamente los residuos sólidos en los puntos ecológicos y apagar y/o desconectar los equipos y aparatos eléctricos y electrónicos que no estemos utilizando.
4. Disponer de los elementos de seguridad industrial que se requieran para adelantar las actividades propias del contrato.
5. 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; Ley 2381 de 2024 y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.
6. Exámenes médico-ocupacionales con vigencia máxima de tres años.
7. Realizar la inducción del SG-SST y sistema integrado de gestión durante el primer mes de ejecución del contrato. ARTÍCULO 2.2.4.6.11 DEC. 1072 DE 2015.
8. Contribuir al cumplimiento de los programas ambientales internos de la corporación, Política de cero papel y Política de no consumo de plástico de un solo uso

OBLIGACIONES DE LA CAM:

1. Ejercer la supervisión a la ejecución del contrato.

2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones de éste.

3. Solicitar al contratista informes mensuales de ejecución contractual.
4. Solicitar al contratista el certificado de pago al sistema de seguridad social integral y parafiscal, si hay lugar a ello.
5. Adelantar las gestiones administrativas y/o contractuales en caso de incumplimientos.
6. Efectuar los desembolsos de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la CAM.
7. Facilitar al contratista el acceso a la información y documentos que requieran durante la ejecución de su contrato.
8. Publicar en el SECOP II, todos los documentos generados en la ejecución contractual.
9. Las demás obligaciones inherentes, a la ejecución del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá una duración de SIETE (07) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

LUGAR DE EJECUCIÓN: Será la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, de manera particular las actividades se desarrollarán en la subdirección administrativa y financiera, ubicada en la Carrera 1 No. 60 -79 del Municipio de Neiva – Huila.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato se estima en la suma de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.858.000) MCTE** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

FORMA DE PAGO: La Corporación pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS** (**$3.694.000,oo) MCTE.** o fracción proporcional por los días efectivamente ejecutados. Cada pago se hará previa presentación de informe de las actividades realizadas aprobadas por parte del supervisor del contrato. Para el último pago se requiere previamente la liquidación del contrato.

Para cada uno de los pagos (parciales y final) se requerirá previamente la respectiva acreditación del contratista sobre el cumplimiento en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, ARP) y parafiscales, según lo establecido en la Ley 1150 de 2.007 Art. 23, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2381 de 2024.

SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de tesorero, o quien sea designado para tal fin.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Se requiere disponibilidad presupuestal por la suma de **VEINTICINCO MILLONES**

OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.858.000) MCTE incluido IVA si a ello hubiere lugar, para cancelar el contrato se harán con cargo a: Conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026001015** de agosto 14 de 2026; Rubro GA2.1.2.02.02.008 Fuente: 13001 Nombre: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. FUENTE: TRANSF. SECTOR ELECTRICO VIGENCIA.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Que, las reglas y procedimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionan, complementan y/o modifican, tienen como base la aplicación de los principios generales que gobiernan la celebración de contratos con el Estado en Colombia. Es así como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en adelante EGCAP, en su artículo segundo, inciso primero, regula la definición de las entidades públicas que por defecto deben otorgar obligatorio cumplimiento al mismo para la ejecución de sus recursos designados.

Que, los procesos de selección de los futuros contratistas se estructuran a partir de las modalidades de selección dispuestas por la ley para tal efecto, entendiendo que dichas modalidades son la regla general, en aplicación a los principios de la selección objetiva y publicidad, por lo que la Ley 1150 de 2007, contiene las reglas según la modalidad de que se trate: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Que, la contratación directa es la modalidad excepcional a la aplicación de cualquier otra modalidad que invoque la realización de un proceso público, sin embargo, no por ello implica que la misma no se encuentre obligada al cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública y la función administrativa. Su excepcionalidad obedece a razones de conveniencia, necesidad, competitividad, reserva y exclusividad de oferentes que hacen más idónea la selección directa del contratista.

Que, dentro de las causales de contratación directa se encuentra la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, de conformidad con el literal h), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007. En el marco de esta causal, las Entidades Estatales celebren los contratos de prestación de servicios –definidos en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993–, mediante la modalidad de contratación directa, con el propósito de cumplir con las múltiples y crecientes funciones a su cargo, lo anterior, de la mano al cubrimiento de las necesidades en áreas especializadas por lo que hacen uso de la figura referida cumpliendo con los requerimientos de conocimiento profesional, técnico, o científico y/o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal.

Que, así, el contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP, que pueden celebrar las Entidades Estatales. Se trata de un contrato típico, ya

que se encuentra establecido en el literal h), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y, tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad. En síntesis, la finalidad del contrato de prestación de servicios es la de «*atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública*» así como, de manera «*excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados*». Por lo que, la celebración de contratos de prestación de servicios en ningún caso puede ser de carácter permanente, pues para ello se deben crear los correspondientes empleos que permitan el ejercicio de funciones administrativas

Que, de conformidad con lo señalado por el literal h), numeral 4°, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista para la suscripción de contratos de prestación de servicios deberá adelantarse mediante la modalidad de selección por contratación directa.

Que, en consecuencia, el Decreto 1082 de 20156 reguló la manera como las entidades del Estado pueden celebrar contratos de prestación de servicios, indicando que se suscriben mediante la modalidad de contratación directa y se caracterizan por ser de naturaleza intelectual diferentes de los de consultoría, e incluyen actividades operativas, logísticas o asistenciales de la entidad. Lo anterior en razón a que, pese a que los contratos de consultoría y de prestación de servicios cuentan con un componente intelectual y profesional, el objeto del contrato de consultoría es especial y debe celebrarse, por regla general, mediante un concurso de méritos.

Que, como especies del género prestación de servicios, se incluyen i) los contratos de prestación de servicios profesionales, ii) los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y iii) los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. La jurisprudencia se ha encargado de definir cada uno de estos contratos de la siguiente forma:

- **Contratos de prestación de servicios profesionales**: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las Entidades Estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.[1]
- **Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión**: Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la

[1] Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de Unificación del 2 de diciembre de 2013. Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca en un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto, pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales[2].

Que, en tal orientación, el artículo 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".*

Que, en armonía con lo anteriormente citado, el Consejo de Estado en Sentencia del 15 de noviembre de 2018. Rad: 25000-23-42-000-2014-00759-01(4967-15) consejero ponente: William Hernández Gómez, ha considerado que:

> *"El contrato de prestación de servicios tiene como propósito el de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas. Por su parte, como características principales del contrato de prestación de servicios esta la prohibición del elemento de subordinación continuada del contratista, en tanto que este debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual, y estos no pueden versar sobre el ejercicio de funciones permanentes. De acuerdo con lo anterior, debe advertirse que la vinculación por contrato de prestación de servicios es de carácter excepcional, a través de la cual no pueden desempeñar funciones públicas de carácter permanente o de aquellas que se encuentren previstas en la ley o el reglamento para un empleo público. Ello con el fin de evitar el abuso de dicha figura y como medida de protección de la relación laboral, en*
>
> *tanto que, a través de la misma, se pueden ocultar verdaderas relaciones laborales y la desnaturalización del contrato estatal.*" (Subrayado fuera de texto original).

[2] Ibid

Que, en razón a las actividades a desarrollarse y la necesidad de conocimientos específicos y especializados, se considera que la labor contratada puede ser desarrollada por un Técnico en Operaciones Comerciales y Financieras.

Que, conforme a la fundamentación anterior y a la naturaleza del contrato de prestación de servicios apoyo, la Corporación no se encuentra obligada a la obtención de varias ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva.

Que, para garantizar la selección objetiva, la Oficina de Contratación verificó el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del presente objeto del contrato.

Que en atención a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los funcionarios de la Subdirección de administrativa y financiera, abajo firmantes, realizaron la verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área objeto de la contratación.

Que, es oportuno indicar que, la presente necesidad contractual no configura causa alguna dentro de la existencia de nóminas paralelas asociadas bajo la figura contractual de la prestación de servicios, en coherencia con lo que ha afirmado la Contraloría General de la República –CGR– en el concepto CGR-OJ-204 de 2022, realizó entre otras, las siguientes precisiones:

i. La suscripción de «nóminas paralelas», hace referencia a la designación de una gran cantidad de personas que trabajan durante largos períodos en las entidades públicas en forma directa o mediante cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o los denominados outsoursing para el cumplimiento de necesidades permanentes o recurrentes de las entidades, y
ii. El uso indiscriminado de contratos de prestación de servicios constituye violación sistemática de la constitución, presentándose como una afectación a la regla general de la carrera administrativa como instrumento esencial para el mérito, pues esta es la única regla de acceso y permanencia a la función pública.

Que, en tal sustentación, es procedente la suscripción del presente Contrato de Prestación de Servicios para la finalidad expuesta en este estudio previo.

En atención a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera, abajo firmantes, realizaron el análisis de la necesidad y su forma de solventar, al igual que la verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área objeto de la contratación.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Justificación del Presupuesto Oficial)

El Presupuesto Oficial de la contratación se estima en **VEINTICINCO MILLONES**

OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.858.000) MCTE incluido IVA si a ello hubiere lugar., el cual se sustenta en las consideraciones y la justificación basada en los estudios de mercado y análisis de precios unitarios que se especifican en el Documento Anexo Análisis del sector – Estudio de Mercado, realizado por la dependencia solicitante en cumplimiento del art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan de adquisiciones de la Corporación del año 2026.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalo en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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 qué se trate. Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades, se selecciona un administrador de empresas con experiencia en gestión documental.

Los servicios 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.

Así las cosas, se tiene que **ISIS YANITH TOQUICA GAVIRIA,** es Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, graduada del Servicion Nacional de Aprendizaje - SENA el día 25 de noviembre de 2024, acredita experiencia la siguiente experiencia:

Con la empresa **CENTRO NATURISTA Y DROGUERÍA EL JAZMIN**, ejecutó lo siguiente:

Cargo: Apoyo contable: actividades de manejo de ingresos, egresos, cuentas por pagar y en actividades relacionadas en los procesos de registros de información y transacción.
Fecha de inicio: 13 de enero del 2025
Fecha de terminación 5 de diciembre de 2025
Duración: 10 Meses y 22 días.

Con la empresa **NAPOLES BURGUER**, ejecutó lo siguiente:

Cargo: Auxiliar contable despeñando actividades como manejo de ingresos, egresos, cuentas por pagar y otras actividades contables.
Fecha de inicio: 15 de enero del 2024
Fecha de terminación 15 de agosto de 2024

Duración: 7 Meses.

Su experiencia en el ejercicio de actividades administrativas y su formación académica, hacen que **ISIS YANITH TOQUICA GAVIRIA,** sea una persona idónea y con la experiencia para desempeñar la ejecución del objeto contractual contenido en este estudio previo.

Por lo anterior y de acuerdo a la evaluación de la hoja de vida realizada por los funcionarios de la dependencia solicitante abajo firmantes (Subdirección Administrativa y Financiera), se considera procedente contratar directamente **ISIS YANITH TOQUICA GAVIRIA,** para que preste sus servicios de apoyo a la gestión a la entidad en el cumplimiento del objeto a contratar, sin que medien varias ofertas, según lo indicado en el literal h), numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, según el cual la contratación directa procederá, entre otros casos *"…..Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…",* reglamentada a su vez por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

5.1. **REQUISITOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Se describen aquí los criterios determinados por la CAM relacionados con calidad, ambiental y esta que deben cumplir proveedores y personal contratista, según los bienes o servicios a suministrar:

Se describen aquí los criterios determinados por la corporación en la T-CAM-150 para exigir durante la SELECCIÓN; los cuales están relacionados con calidad, ambiental y sst que se deben exigir, según los bienes o servicios a suministrar.

1. Cumplir con los programas ambientales internos de la CAM
2. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Sistema Integrado de Gestión, depositando adecuadamente los residuos sólidos en los puntos ecológicos y apagar y/o desconectar los equipos y aparatos eléctricos y electrónicos que no estemos utilizando.
3. Disponer de los elementos de seguridad industrial que se requieran para adelantar las actividades propias del contrato.
4. 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, Ley 2381 de 2024 y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.
5. Exámenes médico-ocupacionales con vigencia máxima de tres años.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo **2.2.1.1.1.6.3.** del Decreto 1082 de 2015, La Corporación, procede a realizar el estudio de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	tratamiento /controles a ser implementados	impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación	Regulatorios	Cambio en el régimen de contratación	extensión y/o retraso en el proceso contractual	1	1	2	Corporación	Adecuación de los procesos internos	1	1	2	bajo	no	supervisor	a la entrega de los informes	a la entrega de los informes	a la entrega de los informes	permanente
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambio en el régimen de contratación	extensión y/o retraso en el proceso contractual	1	1	2	Contratista	Adecuación de los procesos internos	1	1	2	bajo	no	supervisor	a la entrega de los informes	a la entrega de los informes	a la entrega de los informes	permanente
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Extensión del plazo cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados	Extensión del plazo inicialmente pactado	1	1	2	Contratista	Estricto seguimiento a las fechas de entrega de la documentación	1	1	2	bajo	si	supervisor	Fecha del acta de inicio	Hasta la liquidación del contrato	entrega de los informes de ejecución por parte del contratista	mensual

7. LAS GARANTÍAS QUE LA CORPORACIÓN CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de prestación de servicios de apoyo, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

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

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Código: CCE-EICP-MA-07 V: 02 Fecha: 08/11/2024 expedido por Colombia Compra Eficiente, Fecha de publicación: 11/13/2024, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

Por medio de la presente certifico que tal y como se ha evidenciado, la entidad, bajo responsabilidad del suscrito, ha elaborado el estudio previo reglado por el Decreto 1082 de 2015.

DEPENDENCIAS SOLICITANTES: Subdirección Administrativa y Financiera

WILLER HERNÁNDEZ CALIMAN
Profesional Especializado GA

BARRERA ALVAREZ VITELIO
Firmado digitalmente por BARRERA ALVAREZ VITELIO
Fecha: 2026.08.18 14:47:40 -05'00'

VITELIO BARRERA ALVAREZ
Subdirector Administrativo y Financiero

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PEÑA VALENZUELA ZULEIMA PATRICIA
Firmado digitalmente por PEÑA VALENZUELA ZULEIMA PATRICIA
Fecha: 2026.08.18 14:03:07 -05'00'
Jefe Oficina de Contratación

ELIANA KATHERINE ORDOÑEZ VARGAS
Profesional Especializada O.C.