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

Septiembre 25 de 2026

GENERALIDADES DEL PROCESO

DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo administrativo y contable a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, en las actividades de registros de comprobantes en el aplicativo HASNET, archivo y custodia de soportes contables, y demás actividades administrativas y contables que se requieran para el normal desarrollo de la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.					
PLAZO:	El contrato tendrá una duración de TRES PUNTO CINCO (3.5) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($12.929.000) MCTE** incluido IVA si a ello hubiere lugar.					
TIPO DE CONTRATO	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”*.

Se procede a justificar la necesidad de contratar un Técnico para apoyar a la Subdirección administrativa y financiera específicamente el área de Contabilidad de la entidad en los siguientes procesos.

El área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera recibe de manera permanente documentación proveniente de diferentes procesos de la Corporación —viáticos, servicios públicos, publicaciones, solicitudes de desembolso de profesionales de apoyo y de apoyo a la gestión, entre otros— la cual debe ser objeto de una revisión previa y rigurosa antes de proceder a su registro como orden de pago en el sistema financiero HASNET-SEYGOB.

Esta revisión resulta indispensable para garantizar que la documentación remitida cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad presupuestal y contable vigente (soportes completos, firmas y autorizaciones correspondientes, disponibilidad presupuestal, entre otros), de manera que se eviten inconsistencias, devoluciones o reprocesos que puedan generar retrasos en los pagos a los beneficiarios y afectar la oportunidad en la ejecución presupuestal de la Corporación.

Dado el alto volumen y la diversidad de conceptos de pago que debe atender el área de contabilidad de manera constante, se requiere de apoyo adicional que permita adelantar esta labor de revisión documental de forma oportuna, contribuyendo a la eficiencia del proceso de causación y pago, sin afectar el cumplimiento de las demás actividades a cargo del personal de planta.

El trámite de viáticos de los funcionarios de la Corporación constituye un proceso de alta frecuencia y complejidad operativa, dado que involucra múltiples etapas secuenciales: el descargue de las resoluciones de comisión de servicios en el software de gestión documental BPM, la verificación de la disponibilidad presupuestal mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la elaboración del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) correspondiente, y finalmente la causación de la orden de pago en el software financiero HASNET-SEYGOB.

Cada una de estas etapas requiere verificación documental rigurosa y oportuna, con el fin de garantizar que los desplazamientos de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones misionales cuenten con el respaldo presupuestal y contable correspondiente, evitando retrasos en el pago de los viáticos y asegurando el cumplimiento de los principios de planeación y responsabilidad fiscal que rigen la ejecución presupuestal de la Corporación.

La Subdirección Administrativa y Financiera recibe de manera periódica actos administrativos —resoluciones y acuerdos— expedidos por las diferentes dependencias de la Corporación, los cuales requieren ser publicados en el diario oficial en cumplimiento del principio de publicidad que rige los actos de la administración pública, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y demás normas concordantes.

Este proceso demanda un seguimiento constante y oportuno y teniendo en cuenta el volumen de actos administrativos que de manera constante remiten las diferentes dependencias de la Corporación a la Subdirección Administrativa y Financiera, y la necesidad de realizar un control detallado del estado de cada trámite (recepción, radicación, envío y confirmación de publicación), se requiere de apoyo adicional que permita atender oportunamente esta actividad, sin comprometer el cumplimiento de las demás funciones del área.

El volumen de soportes contables que se maneja en el área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación es de gran magnitud, dentro de los cuales se incluyen comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, nóminas y notas contables, entre otros. Dicha documentación debe ser debidamente organizada conforme a las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación y a las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por la Corporación, así como transferida oportunamente del Archivo de Gestión al Archivo Central de la entidad.

Actualmente, el área de contabilidad cuenta en el Archivo de Gestión con la documentación correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, la cual requiere ser debidamente foliada, rotulada y encajada, con el fin de proceder a su transferencia documental al Archivo Central de la Corporación, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental (FUID) que se maneja en el área, en promedio en un año el área de contabilidad genera los siguientes documentos:

Concepto	Numero de carpetas	Numero de Folios
Conciliaciones Bancarias	25	3.900
Comprobantes de egreso	103	19.100
Comprobantes de ingreso	12	240
Notas contables	35	5.900
Nominas	12	960
Totales	**187**	**30.100**

Lo cual evidencia el alto volumen documental que debe ser gestionado, organizado y transferido conforme a la normatividad archivística vigente.

Por otra parte, el área constantemente debe brindar información a usuarios tanto internos como externos acerca de documentos, soportes contables y demás información que se requiera.

Lo anteriormente expuesto demanda una carga operativa considerable en materia de registro, causación, organización y archivo de la documentación contable, actividades que superan la capacidad de atención del personal de planta vinculado al área, razón por la cual se hace necesario contratar el apoyo de una persona con perfil tecnológico en contabilidad y/o áreas administrativas, que garantice el adecuado procesamiento, organización, foliación y transferencia de dicha información, así como el apoyo administrativo y secretarial requerido.

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM, EN LAS ACTIVIDADES DE REGISTROS DE COMPROBANTES EN EL APLICATIVO HASNET, ARCHIVO Y CUSTODIA DE SOPORTES CONTABLES, Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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. Apoyar la revisión de la documentación remitida al área de contabilidad para el registro de órdenes de pago en el sistema financiero HASNET-SEYGOB, tales como: viáticos, servicios públicos, publicaciones, solicitudes de desembolso de profesionales de apoyo y apoyo a la gestión, entre otros.
2. Apoyar el seguimiento y control a los viáticos de los funcionarios de la Corporación, incluyendo el descargue de resoluciones de comisiones de servicio en el software de gestión documental BPM, la verificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la elaboración del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y la causación de la orden de pago en el software financiero.
3. Apoyar el seguimiento a los actos administrativos (resoluciones, acuerdos) remitidos por las demás dependencias a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de gestionar su publicación en el diario oficial.

4. Apoyar la organización de los documentos y soportes contables conforme a las normas técnicas del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental establecidas por la Corporación.
5. Brindar apoyo en la consulta, recepción y control de los documentos requeridos al área contable, tanto por usuarios internos como externos.
6. Las demás actividades administrativas y contables que se requieran para el normal desarrollo de la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. 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.
8. Aplicar el protocolo de atención al ciudadano y manejo del archivo, de acuerdo a lo establecido por la Corporación.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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. 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.
17. 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.
18. 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.

OBLIGACIÓN GENERAL DE DEBIDA DILIGENCIA Y REPORTE EN LISTAS RESTRICTIVAS:

1. El CONTRATISTA se obliga, durante la ejecución del contrato, a actuar con debida diligencia y a suministrar información veraz, completa, actualizada y verificable respecto de las circunstancias que puedan afectar su vinculación o permanencia contractual. En consecuencia, deberá informar de manera inmediata y, en todo caso, dentro de un término razonable al momento que tenga conocimiento de ello, al CONTRATANTE, cualquier circunstancia sobreviniente consistente en su inclusión, registro, vinculación o reporte en listas restrictivas, de control, sancionatorias o de prevención del riesgo de lavado de activos

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 TRES MESES Y QUINCE DÍAS (3.5), desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 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 **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($12.929.000) 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 Universitario grado 5 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Se requiere disponibilidad presupuestal por la suma de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($12.929.000) MCTE** incluido IVA si a ello hubiere lugar, para cancelar el contrato se harán con cargo a: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001307**.** Rubro: GA2.1.2.02.02.008. Fuente: 15004. Nombre: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. FUENTE: MULTAS 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

  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:

---

[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.

[2] Ibid

"*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).

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, 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 **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($12.929.000) 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.

De acuerdo a lo anterior, se tiene que **LAURA BRIGITH CHARRY VILLAREAL,** es Técnico en Asistencia Administrativa, graduada del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el día 10 de noviembre de 2020, Tecnólogo en Gestión Administrativa graduada del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA el día 15 de agosto del 2023 y es estudiante del programa de Contaduría Pública, con 9 semestres aprobados de la Universidad Surcolombiana, que

acredita la siguiente experiencia:

Con la empresa **CLINICA MEDILASER SAS**, ejecutó lo siguiente:

Cargo: Gestión administrativa.
Fecha de inicio: 18 de enero del 2022
Fecha de terminación 9 de diciembre de 2022
Duración: 10 Meses y 21 días.

Con la **CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CAM** ejecutó lo siguiente:

Cargo: Apoyar el área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera en el módulo de cuentas por pagar del software que utiliza la corporación para dicho procedimiento, organización de documentos y soportes contables conforme a las normas del Archivo General de la Nación y las tablas de retención establecidas en la Corporación, recepción y control de los documentos requeridos al área contable tanto por los usuarios internos y externos, y elaboración de notas contables, en el software que utiliza la corporación para dicho procedimiento.
Fecha de inicio: 17 de marzo del 2026
Fecha de terminación 16 de septiembre del 2026

Duración: 6 Meses.

Su experiencia en el ejercicio de actividades administrativas y su formación académica, hacen que **LAURA BRIGITH CHARRY VILLAREAL,** 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 **LAURA BRIGITH CHARRY VILLAREAL,** 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:

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

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

Maria Alejandra Rincón

MARIA ALEJANDRA RINCON PEREA
Profesional Universitario Grado 5

BARRERA ALVAREZ VITELIO
Firmado digitalmente por BARRERA ALVAREZ VITELIO
Fecha: 2026.09.29 08:19:08 -05'00'

VITELIO BARRERA ALVAREZ
Subdirector Administrativo y Financiero

OFICINA DE CONTRATACIÓN (Revisión Jurídica)

PEÑA VALENZUELA ZULEIMA PATRICIA
Firmado digitalmente por PEÑA VALENZUELA ZULEIMA PATRICIA
Fecha: 2026.09.28 10:23:01 -05'00'

Jefe Oficina de Contratación

ELIANA KATHERINE ORDOÑEZ VARGAS
Profesional Especializado O.C.