ANEXO

ESTUDIO DEL SECTOR

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.

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”.

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

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. 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.

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

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.

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

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.

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

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

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

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 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:

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – SENA

Competencias: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente., atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo., ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales., elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa, enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz., fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales, generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.,

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas., razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales., reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable, registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, resultados de aprendizaje etapa práctica, tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa, utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SENA

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.

ESTUDIANTE DE CONTADURÍA PÚBLICA – UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Perfil profesional: Es un profesional con valores éticos, capacitado para desempeñarse en el quehacer contable y financiero con actitud receptiva a los desarrollos de la ciencia contable. Adicionalmente son profesionales en Contaduría Pública, con sentido integral, criterios investigativos, humanos y críticos, comprometidos con el desarrollo regional de las organizaciones dentro de un entorno globalizado.

La entidad requiere que igualmente el proponente acredite 6 meses de experiencia relacionada con la elaboración de cuentas por pagar en el software financiero HASNET, igualmente en 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, también se requiere que se acredite experiencia en la asistencia administrativa con el fin de apoyar estas tareas en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación.

C. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

C.1 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-400-CAM-2026	CD-076-CAM-2023
Contrato No	254 de 14/03/2025	441 del 20/08/2026	080 de 30/01/2024
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, A LA	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

CONTRATANTE	**CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**	**CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**	**CAM - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**
	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.	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.	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.
Nombre Contratista	MANUEL JOSE MURILLO VERA	ISIS YANITH TOQUICA GAVIRIA	DIANA CAROLINA ALARCON JIMENEZ
Duración	12 meses	7 meses	12 meses
Honorarios/mes ($)	$2.707.390	$3.694.000	$2.544.122,oo
Total Contrato	$32.488.680	$25.858.000	$30.529.704
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. 2026001015 de Agosto 14 de 2026	De conformidad con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024000131 del 24 de Enero de 2024.

C.2. 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	**INSTITUTO DISTRITAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CARTAGENA Y EL CARIBE**	**SENA - REGIONAL CAUCA GRUPO ADMINISTRATIVO INTERCENTROS CTPI**	**MUNICIPIO DE ALBANIA**
Contrato No	CPS-IDACCC-212-2026	PSP-CUC-CTPI-0019-2024	102-CD-2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79, Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

CONTRATANTE	INSTITUTO DISTRITAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CARTAGENA Y EL CARIBE	SENA - REGIONAL CAUCA GRUPO ADMINISTRATIVO INTERCENTROS CTPI	MUNICIPIO DE ALBANIA
	LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE AL INSTITUTO DISTRITAL DE ACCION COMUNAL DEL CARTAGENA Y EL CARIBE - IDACCC.	APOYO A LA GESTION FINANCIERA EN EL AREA DE INTERCENTROS AL PROCESO DE TESORERIA DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.	APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES COMPLEMENTARIOS Y DEMAS AFINES A SU PERFIL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA
Nombre Contratista	WILFRED ESPITIA REYES	LEYDI YOHANA CHACON POSADA	JHON JAMINTON BARRERA OLAYA
Duración	3 meses y 17 días	345 días	5 meses
Honorarios/mes ($)	$4.000.000,00	$3.670.000,00	$2.484.000,00
Total Contrato	$14.266.667,00	$42.205.000,00	$12.420.000,00

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.

D. 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; no obstante, la Corporación para el caso que nos ocupa ha considerado tomar como punto de referencia el cargo de nivel técnico Grado 12, teniendo en cuenta el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 312 de 2026, según se identifica a continuación:

REQUISITOS	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE ($)	HONORARIOS ESTIMADOS - Con afectación del factor prestacional ($)
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres	12	3.119.094	4.669.034

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila
Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co

(3) meses de experiencia relacionada o laboral.			

En esa forma, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar descritas en los estudios y documentos previos, la experiencia en temas relacionados con el objeto contractual y que la experiencia supera ampliamente los Seis (6) meses, la Corporación dispondrá disponibilidad presupuestal para los honorarios de la presente necesidad contractual, observando previamente la experiencia presentada y acreditada por el contratista, nivel académico de quien ejecutará el contrato, tiempo y complejidad de ejecución contractual y, los demás gastos que incurra el ejecutante, como se describe a continuación:

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VR/MES	Total
Honorarios	Mes/hombre	3.5	$ 3.694.000	$ 12.929.000
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO $				**$ 12.929.000**

Por lo anterior, el valor del Presupuesto Oficial se estima en **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($12.929.000) MCTE** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

Maria Alejandra Rincón

MARIA ALEJANDRA RINCON PEREA
Profesional Universitario Contabilidad

BARRERA ALVAREZ VITELIO
Firmado digitalmente por BARRERA ALVAREZ VITELIO
Fecha: 2026.09.29 08:19:38 -05'00'

VITELIO BARRERA ALVAREZ
Subdirector Administrativo y Financiero

CAM
CAMHUILA
cam_huila
CAMHUILA
cam.huila

Sede Principal
Carrera 1 No. 60 - 79. Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
radicacion@cam.gov.co
(608) 866 4454
www.cam.gov.co