ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	CORTOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	OFICINA DE CONTRATACIÓN
FECHA (DD/MM/AAAA)	26/08/2026
CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)	3.1.1.2.1
MUNICIPIO (s) (Donde se ejecuta)	IBAGUÉ.
CUENCA (s) MAYOR (es)	Rio Coello, Rio Opia, Rio Totare.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

Para dar cumplimiento a este deber constitucional, en desarrollo de las funciones legales a ella establecida y en aras de ejercer una labor ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Corporación Autónoma Regional del Tolima Aprobó el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027, "SIEMBRA TU FUTURO" ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

La Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, que crea el Ministerio del Medio Ambiente, reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, a través de un conjunto de actuaciones jurídicas y técnicas, tanto para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias ambientales exigidos en la ley para el uso, aprovechamiento y movilización de los mismos, como para regular el desarrollo de actividades que puedan afectar el medio ambiente y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Vivienda y del Medio Ambiente, y organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA); estableciendo las corporaciones como la máxima autoridad ambiental en las regiones, con la intención de superar el esquema centralizado y sectorial que había predominado históricamente en la gestión ambiental. Para dar cumplimiento a este deber constitucional, en desarrollo de las funciones legales a ella establecida y en aras de ejercer una labor ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, dentro de la estructura orgánica de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF, que, según mandato legal, constitucional y lo contemplado en el Acuerdo 014 de noviembre 3 de 2021, tiene como propósito asesorar, administrar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos y financieros para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación.

Que en virtud de la legislación vigente, y las políticas de la corporación, se creó e implementó un sistema de Cuentas por cobrar en distintas instancias, con lo cual busca mejorar la efectividad en la administración y el control del recaudo de las mismas, donde se detallan los valores de las que se encuentran en cobro persuasivo y coactivo, como pilar de financiación de las actividades y proyectos de la corporación, además

de ser parte fundamental del área de Gestión de ingresos y este a su vez de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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

Que se hace necesario para una adecuada gestión de cobro establecer los criterios a tener en cuenta para adelantar dicha gestión, además de llevar a cabo todas las actividades tendientes al recaudo efectivo de la cartera adeudada.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que aun cuando se cuenta con profesionales en la planta de personal, estos resultan insuficientes para satisfacer la necesidad del objeto de la presente contratación, se requiere seleccionar a un BACHILLER ACADEMICO, con experiencia laboral superior a un (1) año, para que brinde apoyo a las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera con el proceso de Gestión de Ingresos.

Esta contratación se encuentra incluida en la **línea 3.** Fortalecimiento Institucional para la gobernabilidad y la gobernanza ambiental **Programa 3.1** Gobernabilidad y Gobernanza Ambiental. **Proyecto 3.1 Fortalecimiento Institucional para la Gobernanza y Gobernabilidad Ambiental** Actividad 3.1.1.2 Acciones para el Fortalecimiento de la Gestión de Ingresos de la Corporación Subactividad 3.1.1.2.1 Implementación de acciones para la gestión de ingresos / SOBRETASA AMBIENTAL, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que expida la dependencia encargada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Decreto 1082 de 2015).

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1.1. Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1.2 Alcance: Con la celebración del presente contrato, la Corporación pretende apoyar las actividades operativas y administrativas de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Ingresos, relacionadas con el seguimiento y apoyo al cobro persuasivo, control de acuerdos de pago, organización, clasificación y actualización de información y documentación de los procesos de cobro, así como las demás actividades de apoyo requeridas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el supervisor.

2.1.3. Código UNSPSC

DESCRIPCION	PRODUCTO	UNSPSC	PAA
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Servicios de contratación de personal.	80111701	A-254

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.2.2. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de **OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO** contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: El contratista realizará las actividades propias del objeto en Ibagué – Tolima.

2.2.4. El valor estimado del contrato. SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.666.667) M/CTE. El pago al que se compromete la Corporación estará sujeto a la asignación de recursos que realice la dependencia encargada (PAA).

2.2.5. Forma de pago o desembolso: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado en **DOS (2) PAGOS EN PERIODO DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, POR UN VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE Y UN (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.666.667) M/CTE.** El pago estará sujeto a la presentación del informe de actividades e informe de supervisión. En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato. Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con normatividad vigente.

2.2.6. Supervisión y/o interventoría La Supervisión del presente contrato será ejercida por **NUBIA YINERI MARTINEZ CUBILLOS** –Coordinadora de Gestión de Ingresos o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto. Para tal fin quien deberá constatar su correcta ejecución y cumplimiento, en los términos y consecuencias del Artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

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

2.2.7.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la preparación, organización y trámite de los documentos requeridos en desarrollo de las actividades propias del proceso de Gestión de Ingresos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Coordinador de Gestión de Ingresos.
2. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes y reportes relacionados con las actividades del proceso de Gestión de Ingresos.
3. Apoyar el seguimiento de las llamadas y solicitudes asignadas al área de cobro persuasivo, mediante el registro y actualización de su estado y la información relacionada con su atención.
4. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación que se genere o tramite en desarrollo de las actividades del proceso de Gestión de Ingresos.
5. Registrar, organizar y actualizar la información correspondiente a las actividades del proceso en las bases de datos, matrices y demás herramientas institucionales dispuestas para tal fin.
6. Apoyar la recepción, organización, registro y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos (PQR) asignadas al proceso de Gestión de Ingresos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.
7. Apoyar el seguimiento y organización de la información relacionada con los acuerdos de pago y demás actividades administrativas asociadas al proceso de Gestión de Ingresos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
8. Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información requerida para el seguimiento de los planes de mejoramiento del proceso frente a los entes de control y al Sistema de Gestión de Calidad.

2.2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar la afiliación a su ARL a la firma del contrato y su correspondiente novedad de retiro una vez culmine el vínculo contractual con la Corporación (aplica para niveles de riesgo 1, 2 y 3)
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
5. Hacer uso de los elementos de protección personal (EPP) según el riesgo de exposición en el entorno donde se ejecutarán las actividades propias del objeto del contrato.
6. Contar y hacer uso de los elementos de protección personal (EPP) necesarios debidamente certificados según el riesgo de exposición en el entorno donde se ejecutarán las actividades propias del objeto del contrato.
7. Realizar curso de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a la suscripción del contrato atreves del aula TIC de la Corporación, link que será asignado por la oficina de talento humano.

8. Informar a la oficina de gestión de talento humano- Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los dos días hábiles al evento, todo incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.
9. Reportar al supervisor del contrato y a la Oficina de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los dos días hábiles al evento, todo incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.
10. Reportar al supervisor del contrato novedades o anormalidades relacionadas con la ejecución del contrato.
11. Proporcionar respuesta a las peticiones, quejas y Reclamos (PQR) formulados por los usuarios, asignadas por el ó la supervisor(a) del contrato, a fin de garantizar una contestación oportuna, clara y de fondo dentro de los términos legales, la falta de respuesta a los mismos afectará la firma de la correspondiente cuenta a corte de treinta (30) días calendario por parte del supervisor.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
13. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en la plataforma transaccional el SECOP II en la sección 7.
16. Crear el "PLAN DE PAGOS" en la sección 7 de la plataforma transaccional SECOP II.
17. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, curso de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente.
19. Cumplir con a las normas, directrices, reglamentos, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión Integrado HSEQ de CORTOLIMA y a los protocolos de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental vigentes; adicionalmente se someterá a las auditorías y controles que la entidad y el supervisor determine necesarios.
20. Garantizar la disponibilidad permanente de recursos físicos, tecnológicos y logísticos idóneos para la ejecución contractual, incluyendo elementos ergonómicos y biomecánicos que cumplan con los estándares establecidos en la NTC 5655 Norma Técnica Colombiana (ICONTEC) Principios ergonómicos en el diseño de sistemas de trabajo.
21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.2.7.3. Obligaciones de la Corporación

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

3. Realizar los descuentos obligatorios sobre los honorarios del contratista si a ello hubiere lugar de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Realizar los pagos de los aportes y/o descuentos realizados al contratista si a ello hubiere lugar conforme a los términos del contrato y a la normatividad vigente.
5. Proteger y hacer respetar del contratista los derechos de la Corporación

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

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

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Este valor es reflejo de lo señalado en el análisis del sector, valor estimado del contrato y características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como la experiencia e idoneidad de la persona natural o jurídica que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; por lo tanto, el valor de la presente obligación es por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.666.667) M/CTE**.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para efectos de lo anterior, y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que para la presente contratación se requiere de los servicios de un BACHILLER ACADEMICO, con experiencia laboral superior a un (1) año para coadyuvar en el cumplimiento del objeto misional y de los objetivos de los planes, programas y proyectos trazados en el plan de acción institucional y el sistema de gestión de calidad de la entidad.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que afecten la realización de la ejecución contractual. Corresponderá al contratista asumir el riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Corporación en el presente estudio. Entre otros, los riesgos previsibles son los que hacen parte de la matriz de riesgos anexa.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

necesario solicitar garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

8. PARAMETROS HSEQ

II PARAMETROS ESTABLECIDOS PARA CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

a) El contratista debe cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que tenga establecidas la Corporación, en los sitios de trabajo, para lo cual deberán acatar estrictamente lo establecido por el Sistema de Gestión Integrado, implementado por la entidad.

b) El contratista deberá utilizar la documentación controlada por el sistema de gestión según el caso que se requiera.

c) La entidad deberá informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo al Decreto 723 de 2013 Capitulo IV, art. 15.

d) El contratista debe realizar la inducción (antes del suscribir el acta de inicio) y reinducción (según requerimiento) del Sistema de Gestión Integrado.

e) El contratista deberá realizarse los exámenes ocupacionales, de acuerdo a la exposición del riesgo y según lo establecido por CORTOLIMA.

f) El contratista debe cumplir con el esquema de vacunación establecido por la Corporación.

g) El contratista deberá procurar el cuidado integral de la salud y del medio ambiente.

h) El contratista deberá contar con los elementos de protección personal, ropa de trabajo y elementos para atención de emergencias requeridos por la oficina de SST.

i)El contratista debe usar siempre ropa de trabajo adecuada, portar su carnet de identificación como autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta, Según la actividad o tarea a realizar.

j) El contratista debe cumplir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos por la Corporación.

k) Los accidentes deben ser reportados por el contratista dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Gestión Humana y SST. El contratista deberá suministrar la información a la investigación del accidente.

l) En caso de que el supervisor notifique por escrito situaciones anormales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, el contratista debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca.

m) Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el supervisor, a los procedimientos o las actividades que adelante.

n) Informar al supervisor y a la oficina de SST, de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo.

o) El contratista deberá dar cumplimiento a los programas ambientales establecidos por la Corporación.

p) El contratista deberá participar en todas las actividades del sistema de gestión integrado.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y 399 de 2021 y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de (asesores, profesionales, tecnólogos, técnicos, o personal de apoyo a la gestión -elegir una opción según aplique) que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

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

Análisis del sector- Estudio de Mercado - Tabla 1 Procesos de contratación registrados en el SECOP para el desarrollo de objetos similares al presente estudio previo:

Año	Entidad	Objeto	Número de constancia del proceso	Plazo	Valor
2026	GOBERNACION DEL AMAZONAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO EN LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR A CARGO DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS	2599-2026	130 (Días)	10.400.000 COP
2026	MUNICIPIO DE CHARALA	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	CD-109-2026	112 DIAS	$8.960.000 COP
2026	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION Y EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE EN LOS DIFERENTES MACROPROCESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	SE-CPS-218-2026	3 MESES	$ 9.000.000 COP

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

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

No aplica.

11. ANEXOS
Matriz de riesgos

12. RESPONSABLES	
SILVIA MARCELA AYA TOVAR Subdirectora De Administración De Recursos Naturales (E) Ordenadora del Gasto	FIRMA:
NUBIA YINERI MARTINEZ CUBILLOS Coordinadora de Gestión de Ingresos SUPERVISORA	FIRMA:
ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA Jefe Oficina de Contratación (Modalidad de selección y tipología del contrato)	FIRMA:

Proyectó: **Lilian Zorely Caicedo Gonzalez** / Profesional Especializado G_I SAF
Reviso: **Edgar Ruiz Contreras** – Abogado Contratista Oficina de Contratación

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
22/5/2024	00	Se recodifica pasando por su naturaleza de ser instructivo a formato. Viene de IN_GC_001 Versión 13