CORPOURABA

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
R-RI-24
21

TRD:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons
	200	10	03	01	1183

Fecha:	DD	MM	AA
	19	10	26

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (J):

Mínima Cuantía (<=28 SMMLV)		Concurso de Méritos	
Selección Abreviada (>28 SMMLV y <=280 SMMLV)		Contratación Directa (Arrendamiento de inmuebles, Adquisición de inmuebles, Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, Inexistencia de pluralidad de oferentes, Convenios o contratos interadministrativos)	X
Licitación Pública			

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA es una entidad pública del orden nacional, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por mandato legal de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, CORPOURABA desarrolla programas, planes y proyectos institucionales que requieren una adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control, tanto en sus componentes físicos como financieros. En este contexto, la Secretaría General desempeña un papel fundamental en la gestión administrativa y contractual de la Corporación, mediante la coordinación y el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada gestión de los recursos públicos y el fortalecimiento de los procesos internos.

La Secretaría General tiene a su cargo actividades relacionadas con la gestión y ejecución del proyecto 3299-0900-3, denominado Fortalecimiento del ejercicio de la autoridad ambiental, así como el seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos adscritos a la dependencia, el control de las metas e indicadores institucionales y la atención de los requerimientos administrativos y contractuales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

De igual manera, la dependencia requiere fortalecer las actividades propias del área de contratación, relacionadas con la gestión, elaboración, revisión y trámite de documentos y procesos contractuales, incluyendo la proyección de convenios, contratos, adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos durante las diferentes etapas de la contratación. Estas actividades comprenden, además, la preparación y organización de la documentación soporte, la gestión de las solicitudes contractuales y el diligenciamiento, registro, actualización y publicación de la información correspondiente en las plataformas SECOP I y SECOP II, de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad.

La gestión contractual exige especial atención a la integridad, organización, oportunidad y consistencia de la información registrada en las plataformas de contratación pública, así como al adecuado manejo de los documentos que respaldan cada actuación contractual. Por lo anterior, se requiere contar con apoyo que contribuya a la preparación y trámite oportuno de los procesos, al seguimiento de las actuaciones contractuales y a la organización de los soportes documentales, en coordinación con los responsables de cada procedimiento y conforme a los lineamientos institucionales aplicables.

Adicionalmente, la Secretaría General debe atender de manera oportuna los requerimientos de información formulados por los organismos de control, las entidades públicas, las dependencias internas y demás instancias que soliciten información relacionada con la gestión administrativa, contractual y financiera de la Corporación. Para ello, se requiere recopilar, consolidar, verificar, actualizar y organizar la información correspondiente, así como proyectar, actualizar y suministrar los informes internos y externos que sean asignados, procurando que estos sean entregados dentro de los plazos establecidos y cuenten con información completa, clara y verificable.

De otra parte, la dependencia tiene responsabilidades relacionadas con el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos a su cargo, el control del avance de las actividades y el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los instrumentos de planeación institucional, entre ellos el Plan de Acción Institucional – PAI y los planes operativos correspondientes. Estas labores requieren consolidar información, verificar avances, preparar reportes y apoyar el análisis de la ejecución, con el propósito de facilitar el seguimiento institucional y suministrar información oportuna para la toma de decisiones.

No obstante, el volumen y la diversidad de las actividades administrativas y contractuales, sumados a las obligaciones de publicación y actualización de información en SECOP II, la preparación de documentos contractuales, la atención de requerimientos de información y la elaboración de informes para los organismos y dependencias solicitantes, generan una carga operativa que demanda capacidad adicional de apoyo. Esta situación hace necesario fortalecer la gestión de la Secretaría General, teniendo en cuenta que la disponibilidad del personal de planta resulta insuficiente para atender integralmente y con la oportunidad requerida la totalidad de las actividades descritas.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar una persona natural que brinde apoyo administrativo y contractual a la Secretaría General de CORPOURABA, con capacidad para contribuir a la elaboración y trámite de documentos contractuales, la gestión de solicitudes de contratación, adiciones y liquidaciones, el registro y actualización de información en SECOP I y SECOP II, la organización de los soportes documentales, la preparación de informes y la atención de requerimientos de información formulados por los organismos de control, las entidades públicas y las dependencias internas. Asimismo, deberá apoyar el seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos adscritos a la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores institucionales.

Este apoyo permitirá mejorar la oportunidad y organización de los procesos contractuales, fortalecer la gestión documental y el suministro de información, facilitar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales de la Secretaría General, bajo criterios de eficiencia, economía, transparencia, responsabilidad y calidad en la gestión administrativa.

La contratación propuesta se enmarca en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, relativo a los contratos de prestación de servicios, cuando las actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y deberá adelantarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y los principios de la contratación estatal previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, la contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General de CORPOURABA, contribuir al adecuado desarrollo de los procesos contractuales, mantener organizada y actualizada la información registrada en las plataformas de contratación pública, atender oportunamente los requerimientos de información y garantizar un mejor seguimiento administrativo, físico y financiero de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Así mismo, el proyecto 3201-05. Fortalecimiento del ejercicio de la autoridad ambiental, adscrito al programa Fortalecimiento del Desempeño Ambiental de los Sectores Productivos y al subprograma Intersectorial Medio Ambiente, cuenta con recursos provenientes de la sobretasa ambiental y de la Transferencia del Sector Eléctrico (TSE), destinados a contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de CORPOURABA durante la vigencia 2026. Estos recursos representan una fuente importante de financiación para el desarrollo de las actividades ambientales de la Corporación y, por tanto, requieren una gestión eficiente, transparente y oportuna que permita garantizar su adecuada ejecución, seguimiento y destinación conforme a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

En particular, la Transferencia del Sector Eléctrico, establecida en el artículo 45 de la Ley 99 de 1993 y reglamentada por las disposiciones compiladas en el Decreto 1076 de 2015.

La administración de estas fuentes de financiación implica el desarrollo de actividades de planeación, contratación, ejecución y seguimiento de los recursos, así como la preparación, organización y conservación de los documentos que respaldan las actuaciones administrativas y contractuales. De igual manera, exige mantener actualizada la información de los procesos contractuales en las plataformas SECOP II, realizar el trámite oportuno de contratos y sus modificaciones, verificar la documentación correspondiente y consolidar información para la elaboración de informes de seguimiento y la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades competentes.

En este contexto, teniendo en cuenta el volumen de actuaciones contractuales y documentales asociadas a la ejecución de los recursos del proyecto, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa del área de contratación de la Secretaría General mediante la vinculación de una persona que brinde apoyo a la gestión contractual, la actualización de registros, la organización de expedientes y la preparación de informes. Este apoyo contribuirá a mejorar la oportunidad y trazabilidad de los trámites, facilitar el seguimiento a la ejecución de los recursos provenientes de la sobretasa ambiental y la TSE, y respaldar el cumplimiento de las metas institucionales de CORPOURABA durante la vigencia 2026, bajo los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

3. OBJETO:

Prestar servicios profesionales de apoyo administrativo y contractual a la Secretaría General de CORPOURABA, mediante la gestión y elaboración de documentos y trámites contractuales, así como el seguimiento físico y financiero a los programas y proyectos a cargo de la dependencia, y al cumplimiento de las metas establecidas.

4. ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS: (Cuando se requiera)

Para suplir esta necesidad, se requiere contratar a una persona natural con título profesional, que posea al menos seis (6) meses de experiencia en procesos administrativos y un manejo avanzado de herramientas ofimáticas.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar administrativamente a la Secretaria General.
2. Brindar apoyo en las sesiones del Comité Asesor y de Evaluación del área de contratación, incluyendo el levantamiento de actas y el seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de dichos comités.
3. Apoyar en la gestión y ejecución a los proyectos adscritos a la Secretaria General, en la ejecución física y financiera.
4. Realizar las solicitudes de contratación, adiciones y liquidación de contratos gestionados por la Secretaria General.
5. Realizar seguimiento a las metas de la Secretaria General.
6. Elaborar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello, los formatos establecidos en el SECOP I o II, así como los documentos complementarios requeridos.
7. Proyectar, actualizar y suministrar los informes internos y externos que le sean asignados

Productos. Entregar informes mensuales con la evidencia de los siguientes productos:

Nº	Actividad	Cantidad	Meta o producto
1	Apoyar administrativamente a la Secretaria General.	100% de las solicitudes asignadas	100% de revisión y/o proyección de términos de referencias y procesos contractuales de los proyectos adscritos a la Secretaria General.

Nº	Actividad	Cantidad	Meta o producto
2	Brindar apoyo en las sesiones del Comité Asesor y de Evaluación del área de contratación, incluyendo el levantamiento de actas y el seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de dichos comités.	100% de lo asignado	Presentar un (1) informe mensual del acompañamiento a reuniones de la secretaria general, levantamiento de actas y seguimientos a compromisos establecidos
3	Apoyar en la gestión y ejecución a los proyectos adscritos a la Secretaria General, en la ejecución física y financiera.	Presentar un (1) reporte mensual.	Velar por el cumplimiento de las metas y actividades. establecidas para la vigencia 2026.
4	Realizar las solicitudes de contratación, adiciones y liquidación de contratos gestionados por la Secretaria General.	100% de lo asignado.	Presentar un (1) informe mensual
5	Realizar seguimiento a las metas de la Secretaria General.	Presentar un (1) Informe bimestral	Generar informes e insumos que permitan evaluar el progreso de cada una de las metas establecidas.
6	Elaborar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello, los formatos establecidos en el SECOP I o II, así como los documentos complementarios requeridos.	100% de lo asignado semanalmente	100 % de los convenios, contratos y demás procesos y documentos contractuales asignados, elaborados y tramitados.
7	Proyectar, actualizar y suministrar los informes internos y externos que le sean asignados	100% de lo asignado.	100 % de los informes internos y externos asignados, proyectados, actualizados y suministrados oportunamente.

Parágrafo. Los productos variaran de acuerdo a la complejidad de actuaciones que se lleven a cabo en el mes.

5.2. OBLIGACIONES DE CORPOURABA

- Expedir el Registro Presupuestal.
- Designar el supervisor del contrato y realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar.
- Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida.
- Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información, requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual.

- Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por el supervisor del servicio contratado en los términos pactados.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato.
- Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

6. OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir las obligaciones inherentes al objeto del contrato de acuerdo con lo dispuesto en la legislación colombiana.
- Desarrollar sus labores de acuerdo con la misión, visión, así como con los principios y valores de CORPOURABA.
- Entregar al supervisor del contrato los documentos, productos y entregables, en medio magnético y/o físico, siguiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa aplicables.
- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Solicitar a la CORPORACIÓN la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
- Garantizar que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
- Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la CORPORACIÓN para tal efecto.
- Presentar ante el supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993, 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.
- Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.
- Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato, y aún con posterioridad a este.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
- Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz.

- Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto.
- Apoyar al supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar.
- Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario (RUT).
- Apoyar en los procesos de divulgación ambiental de la Corporación.
- Entregar al supervisor, a la terminación del contrato, los elementos de identificación suministrados para la ejecución de las actividades, tales como gorras, camisetas, camisas y chalecos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente contrato tendrá un plazo de **DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**, a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las respectivas pólizas y suscripción del acta de inicio en la plataforma SECOP II.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Apartadó, Antioquia

9. ANÁLISIS DEL SECTOR:

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, expidió un manual con los aspectos que se deben tener en cuenta, para dicho análisis.

Para lo cual esta Entidad se permite realizar el siguiente análisis del sector, con el fin de establecer el valor económico del contrato de la siguiente forma:

Para este tipo de contratos teniendo en cuenta los servicios a prestar y los requisitos exigidos, se pactan honorarios, los cuales deben mensualizarse para asuntos como el pago de la seguridad social integral por parte del contratista. Se escoge ese tipo de pago buscando la economía, la eficiencia y la eficacia en el objeto propuesto.

Las actividades propias del cumplimiento del objeto del contrato deben llevarse a cabo durante el periodo fiscal 2026. Corpouraba se compromete a suministrar la información y documentos que se requieran para la adecuada ejecución del contrato que se celebre y a expedir oportunamente los documentos que se requieran durante la ejecución del mismo.

Para la fijación de honorarios en el contrato de prestación de servicios de profesionales propuesto se ha partido desde el cierre financiero y contable vigencia 2025, en cuanto al valor de honorarios, se ha tenido en cuenta, además, las variaciones en el IPC y en el salario mínimo mensual vigente para 2026 para determinar el valor del contrato a realizar, concluyendo en un valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333) para un plazo de DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS.

PERSPECTIVA LEGAL

Servicios así: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."*.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado, serán *entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto. esté determinado materialmente 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, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.*
(...)

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

PERSPECTIVA COMERCIAL

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida, que para este caso en aras de suplir esta necesidad, se requiere contratar a una persona natural con título profesional, que posea al menos seis meses de experiencia en procesos administrativos y un manejo avanzado de herramientas ofimáticas.

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste pertenezca o no al régimen común, de igual manera las deducciones por estampillas.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Ahora bien, Corpouraba, identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Como se ha indicado, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de Actividades profesionales científicas y técnicas, la cual de acuerdo con la EMS emitida por el DANE en el mes de octubre de 2025 actualizado en la página del DANE a 15 de diciembre de 2025 ht:ps://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025P / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	2,7	1,0	1,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	1,6	-1,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	-1,8	-0,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-3,3	-2,4	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,6	2,3	0,5	-3,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,1	-0,9	-0,7	1,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,9	-4,2	-2,4	-0,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,0	0,0	0,1	-0,1	--
LN	Sección L: División 68 Sección N: Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	0,8	-0,1	-1,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,2	-3,2	-2,4	0,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	3,9	0,7	2,6	0,7	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	-0,0	2,2	0,2	1,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-2,5	-3,5	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,1	0,3	4,2	-1,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,6	-0,0	0,7	0,0	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,7	-2,6	1,5	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,3	-1,4	1,5	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otras servicios de entretenimiento y otros servicios	0,1	-0,4	0,6	-0,3	--

Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la seccion N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

La subdirección de Secretaria General, con el fin de cumplir con las funciones y actividades asignadas, con conocimiento de su limitación en su capacidad de respuesta con la insuficiencia de personal de planta, ha identificado que hay un gran número de profesiones y actividades que se requieren contratar como apoyo dentro de este organismo, para cumplir cabalmente con su objeto.

PERSPECTIVA FINANCIERA

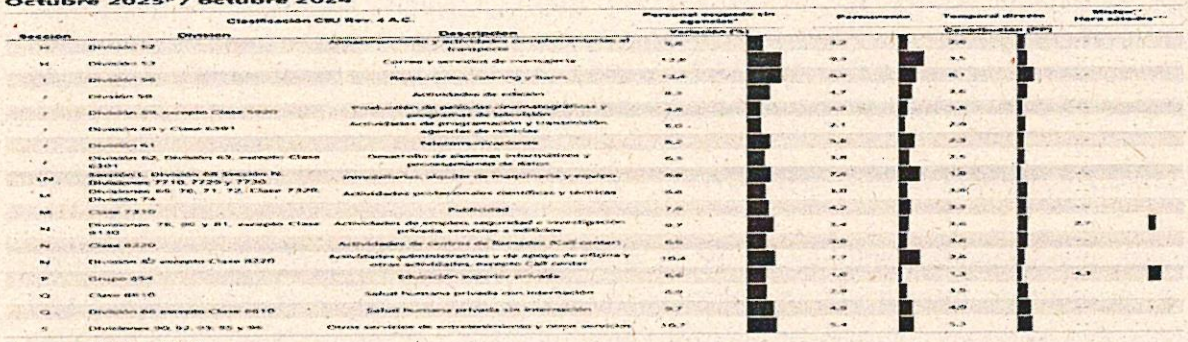
Aspectos generales.

Para efectos del análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector Servicios, específicamente al Sector de actividades profesionales, científicas y técnicas, toda vez que en la prestación de servicios de apoyo a la gestión no se producen bienes materiales, sino que se desarrollan actividades de carácter técnico y administrativo, orientadas al cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la entidad. Dichos servicios corresponden a labores de naturaleza intelectual y operativa especializada, que pueden ser provistos por persona natural con formación técnica o tecnológica, o por persona jurídica que cuente con la capacidad para ejecutar el objeto contractual.

En el mercado laboral, los servicios relacionados con actividades de apoyo al área de Secretaría General se caracterizan por ser prestados por personas naturales con formación tecnológica, conocimientos técnicos específicos y experiencia comprobada en procesos administrativos, financieros y de gestión documental, acordes con las necesidades de las entidades públicas. Las obligaciones que cumplen estos perfiles se desarrollan de manera presencial, y su gestión se ve reflejada en la elaboración, revisión y seguimiento de documentos, informes y demás productos administrativos y financieros que se generan durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente, de acuerdo con las cifras publicadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, la variación de salarios y de los costos asociados a la contratación por categorías ocupacionales ha presentado un incremento con respecto al mismo periodo del año anterior.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025[p] / octubre 2024



Fuente: DANE, EMS
[p] Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total

En relación con lo anterior el DANE ha planteado

"En octubre de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2024.".

Tabla 6. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios
Total nacional
Octubre 2025P

Índice (ene 2022-oct 2025)	Variable	Variación anual (%)	Contribución a la variación anual (PP)
Ingresos totales nominales	**Ingresos totales nominales**	**17,0**	
	Ingresos por servicios prestados	17,1	16,9
	Ingresos por venta de mercancías	2,2	0,0
	Otros ingresos operacionales	45,9	0,1
Personal ocupado total*	**Personal ocupado total**	**0,7**	
	Permanente	0,0	0,0
	Temporal directo	5,9	2,2
	Agencias	13,3	0,2
	En misión	-3,8	-1,7
Salarios personal ocupado sin agencias	**Salarios personal ocupado sin agencias**	**9,7**	
	Salarios personal permanente	9,3	3,4
	Salarios temporal directo	12,1	3,6
	Salarios personal en misión	8,3	2,7

Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

"En octubre de 2025, los servicios de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios registraron un crecimiento de 17,0% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un aumento de 0,7% y los salarios registraron un incremento de 9,7%, en comparación con octubre de 2024".

En relación con lo anterior, se tiene estipulado que tratándose de un contrato de prestación de servicios para realizar actividades relacionadas con auxiliar administrativo el presupuesto con el que se cuenta es de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333), que así mismo, la prestación de servicio se requiere por DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS y que de acuerdo a PAC (plan anualizado de caja) es necesario que los pagos se mensualicen.

ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la subdirección de Secretaria General, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

Por tratarse de prestación de servicios, la dinámica de producción recae en la capacidad de los SERVICIOS de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

La Corporación, deja constancia que recientemente ha contratado servicios tecnológicos o profesionales de carácter temporal para prestar servicios profesionales de apoyo administrativo a la Subdirección de Secretaría General de CORPOURABA, para el seguimiento físico y financiero del programa y proyecto a su cargo, el control de las solicitudes de contratación, adiciones y liquidación de contratos, y el seguimiento al cumplimiento de las metas de dicha Subdirección, obteniendo buenos resultados en lo relativo, y de igual manera le ha permitido a la entidad satisfacer la necesidad de contar con un tecnólogo o profesional con conocimientos competentes.

¿Cómo ha adquirido la Entidad u otras Estatales en el pasado este servicio?

Se realiza consulta de la contratación realizada por CORPOURABA y se encontraron las siguientes adquisiciones

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR MESUAL DE HONORARIOS	TIEMPO
200-10-01-12-0023-2025	Prestar servicios profesionales de apoyo administrativo a la Secretaría General de CORPOURABA, para el seguimiento físico y financiero del programa y proyecto a su	$36.000.000	$4.000.000	09 meses.

	cargo, así como realizar las solicitudes de contratación, adiciones y liquidación de contratos, y el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas			

Así mismo se verificó en el SECOP los contratos celebrados por otras Entidades encontrando los siguientes, con similar objeto y perfil durante las vigencias 2025 los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

CONTRATOS CONSULTADOS EN SECOP

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	8365-1-2025	Prestar servicios profesionales de manera temporal, autónoma e independiente como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO del proyecto "Elaboración del estudio de preinversión para la construcción del terminal d	Presentación de oferta	29/12/2025 3:15 AM (UTC -5 horas)	5.500.000 CC

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la contratación está dirigida a una persona natural con título profesional, el valor estimado del contrato será de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.333.333) M/CTE.**

11. FORMA DE PAGO

CORPOURABA cancelará al contratista la suma de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (COP $9.333.333)**, para lo cual se realizarán **DOS (02)** pagos por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (COP $4.000.000)** cada uno, de manera mensual, y un **TERCER (03)** pago correspondiente a **DIEZ (10)** días de honorarios, por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (COP $1.333.333)**, previa entrega del informe de actividades que detalle el cumplimiento de las obligaciones sujetas a pago, con el visto bueno del supervisor y de acuerdo con el cronograma de pagos de CORPOURABA.

12. ANALISIS DEL RIESGO (Ver Anexo 1)

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

13. ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Revisión y el análisis según las indicaciones realizadas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente versión M-MACPC-14. (cuando aplique)

TRATADOS		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	EL PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN INFERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLEAL PROCESO DE CONTRATAÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	N/A	N/A	N/A	N/A
	MÉXICO	N/A	N/A	N/A	N/A
	PERÚ	N/A	N/A	N/A	N/A
CANADA		N/A	N/A	N/A	N/A
CHILE		N/A	N/A	N/A	N/A
COREA		N/A	N/A	N/A	N/A
COSTA RICA		N/A	N/A	N/A	N/A
ESTADOS UNIDOS		N/A	N/A	N/A	N/A
ESTADOS AELC		N/A	N/A	N/A	N/A
MÉXICO		N/A	N/A	N/A	N/A
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	N/A	N/A	N/A	N/A
	GUATEMALA	N/A	N/A	N/A	N/A
	HONDURAS	N/A	N/A	N/A	N/A
UNIÓN EUROPEA		N/A	N/A	N/A	N/A
ISRAEL		N/A	N/A	N/A	N/A
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		N/A	N/A	N/A	N/A
COMUNIDAD ANDINA		N/A	N/A	N/A	N/A
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la Comunidad Andina– CAN		N/A	N/A	N/A	N/A

14. CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Verificación del rubro vs obligaciones específicas

CÓDIGO PRESUPUESTAL (Favor agregar la(s) filas que requiera)	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DEL RECURSO	CDP		FIRMA JEFE DE PRESUPUESTO
			Nº	V/R A COMPROMETER	
2.3.2.02.02.008.32012301 - 0508.83990.1.0.01.1.2.3.2 .07	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	TSE	477	$4.333.333 OK	
2.3.2.02.02.008.32013201 - 0508.83990.1.0.01.1.2.3.1 .01	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	SOBRETASA AMBIENTAL	477	5.000.000 OK	

15. NOMBRE DEL (LOS) PROGRAMA(S) QUE SOPORTA(N) EL CONTRATO/CONVENIO:

CDP	**477 del 25 de agosto de 2026**
Programa	Fortalecimiento del Desempeño Ambiental de los sectores productivos
Subprograma	Intersectorial Medio Ambiente
Proyecto	3201-05 Fortalecimiento del ejercicio de la autoridad ambiental

16. ACTIVIDAD, INDICADORES Y META DEL RESPECTIVO PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL

ACTIVIDAD	INDICADOR	META DE LA VIGENCIA
A8. Consolidar información para el reporte de las diferentes plataformas	Porcentaje de actualización y reporte de la información en el SIAC.	Consolidar la información en el Sistema de Información Ambiental SIAC.

17. CERTIFICACIÓN QUE EL PROCESO ACTUAL DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL PLAN DE COMPRAS:

CÓDIGO COLOMBA COMPRA EFICIENTE		DESCRIPCIÓN
Grupo	Código UNSPC y Plan Anual	
F-Servicios	80111701	
FIRMA DEL ALMACENISTA		

18. CERTIFICACION Y SOLICITANTES:

Los firmantes en este espacio certificamos que, previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: 1) Que la presente solicitud está incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido para la Entidad y, 2). Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente.

Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

TÉCNICO RESPONSABLE	SUBDIRECTOR DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL PROYECTO
Firma:	Firma	Firma PTA:
Nombre: Manuel Arango Sepúlveda.	Nombre: Juliana Chica Londoño	Nombre: Juan Fernando Gómez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretaria General	Cargo: Profesional Especializado

19. SUPERVISOR PROPUESTO Y/O PERFIL DEL SUPERVISOR – INTERVENTORÍA:

NOMBRE Y NRO. DE C.C.	CARGO Y CORREO ELECTRÓNICO
Manuel Arango Sepúlveda. C.C N° 71.736.687	Profesional Universitario marango@corpouraba.gov.co

20. RELACIÓN DE ANEXOS:

CDP 477

21. INFORMACIÓN DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD:

Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

ANEXO 1

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo	Tratamiento	Impacto después del tratamiento				Afectación a la ejecución del contrato	Responsable de implementación del tratamiento	Fecha inicia tratamiento	Fecha termina tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza monitoreo?	Periodicidad
	Análisis de riesgos técnicos																					
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	VARIACION EN LAS ACTIVIDADES INICIALMENTE CONSIDERADOS	Desdibija el objeto contractual	1	1	1	Bajo	Ambos	Se podrán acordar actividades diferentes siempre y cuando no sean modificatorias del objeto contractual, el valor y el plazo del contrato	1	1	1	Bajo	Si	Entidad	Firma del acta de inicio	Liquidación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES	Incumplimiento la realización de las actividades o entrega de actividades incompletas	3	3	3	Medio	Contratista	Pago posterior a la entrega de informe de actividades	1	1	1	Bajo	Si	Entidad	Firma del acta de inicio	Liquidación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual

3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daño o perdida de los bienes de propiedad del contratista, causados en el lugar de la ejecución del contrato	3	3	3	Medio	Contratista	transferir el riesgo al contratista. El contratista asumirá la responsabilidad de los bienes de su propiedad	1	1	1	Bajo	Si	Entidad	Firma del acta de inicio	Liquidación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Variación en los requerimientos técnicos exigidos	3	3	3	Alto	Contratista	Permanente supervisión al contratista	1	1	1	Bajo	Si	Entidad	Firma del acta de inicio	Terminación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	ACCIDENTES DE TRABAJO	Afectación en la Ejecución	3	3	3	Alto	Contratista	Transferir el riesgo al contratista. El contratista asumirá el riesgo por accidentes de trabajo	1	1	1	Bajo	SI	Entidad	Firma del acta de inicio	Terminación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual
Análisis de riesgo legal																							
6	General	Externo	Planeación	Regulatorio	CAMBIO NORMATIVO	Efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato	2	2	2	Bajo	Ambos	Ajustar el contrato a las normas actuales	1	1	1	Bajo	SI	Entidad	Elaboracion de estudios previos	Terminación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual
Análisis financiero																							
7	General	Externo	Planeación	Económico	VARIACIÓN EN LAS CONDICIONES ECONÓMICAS	Variación en las costos de transporte y demás considerados para el desplazamiento en la ejecución del contrato	1	1	1	Bajo	Contratista	Tranferir el riesgo al contratita	1	1	1	Bajo	SI	Entidad	Elaboracion de estudios previos	Terminación del contrato	Actas se seguimiento y cumplimiento	Mensual