ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	CORTOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SUBDIRECCION JURIDICA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	OFICINA DE CONTRATACIÓN
FECHA (DD/MM/AAAA)	**15/10/2026**
CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)	**3 1 1 7 2**
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, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 creó el Ministerio del Medio Ambiente, reordenó el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, organizó el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y estableció el marco de competencias de las Corporaciones Autónomas Regionales como autoridades ambientales en sus respectivas jurisdicciones. En desarrollo de este marco normativo, CORTOLIMA ejerce funciones de administración, control, seguimiento y vigilancia ambiental, así como las demás competencias asignadas por la ley para garantizar la protección de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del departamento del Tolima. En cumplimiento de su misión institucional y de los principios que orientan la función administrativa, la Corporación formuló el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 "SIEMBRA TU FUTURO", instrumento de planificación que establece las acciones, programas, proyectos y metas institucionales para el periodo correspondiente. Su ejecución requiere mecanismos permanentes de seguimiento, medición, evaluación y control que permitan verificar el avance de las metas, identificar oportunidades de mejora y generar información oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones.

Así mismo, la Contraloría General de la República, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales de vigilancia y control fiscal, adelanta auditorías y actuaciones de seguimiento orientadas a evaluar la gestión fiscal de las entidades sujetas a su control, los resultados obtenidos y el cumplimiento de sus obligaciones. Como resultado de estos ejercicios pueden formularse hallazgos y requerimientos que demandan de las entidades la adopción de acciones correctivas, la formulación y ejecución de planes de mejoramiento y la presentación de informes y soportes documentales que permitan acreditar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

En este contexto, la Dirección General de CORTOLIMA ha dispuesto instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, entre ellos el Plan de Acción Cuatrienal (P.A.C.), el Plan de Acción por Procesos (P.A.P.) y los informes de gestión, cuya elaboración, consolidación, actualización y seguimiento requieren la articulación de las diferentes dependencias, la recopilación y validación de información, el análisis de resultados y la generación de reportes que permitan establecer el grado de cumplimiento de las metas institucionales.

De igual manera, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha establecido instrumentos para evaluar la gestión y el desempeño de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre ellos el Índice de Evaluación y Desempeño Institucional (IEDI) y los Indicadores Mínimos de Gestión, de acuerdo

con la normativa aplicable. Estos mecanismos demandan la disponibilidad de información organizada, actualizada, verificable y oportuna, así como el seguimiento sistemático a los compromisos, trámites, actuaciones y resultados asociados a las competencias de la Corporación.

En particular, la Subdirección Jurídica desarrolla actividades relacionadas con la gestión administrativa y jurídica de los trámites ambientales y actuaciones a cargo de la entidad, entre ellas el seguimiento a expedientes, el impulso de procedimientos, la gestión documental, la atención de requerimientos, el control de términos, la consolidación de información y el apoyo a los procesos de evaluación y seguimiento de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales, dentro del ámbito de sus competencias. Estas actividades generan un volumen considerable de información y requieren mecanismos de organización, control, medición y seguimiento que faciliten la gestión eficiente de los recursos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para atender estas necesidades, resulta pertinente contar con el apoyo de un profesional en Administración de Empresas, cuyo perfil y formación le permiten desarrollar actividades de planeación, organización, coordinación, seguimiento, control administrativo, análisis de información, gestión de indicadores, elaboración de informes y mejoramiento de procesos. Estas competencias son relevantes para fortalecer la capacidad operativa de la Subdirección Jurídica, particularmente en lo relacionado con la consolidación de información de gestión, el seguimiento a compromisos institucionales, la identificación de desviaciones frente a las metas programadas y la formulación de acciones de mejora desde el componente administrativo.

En tal sentido, el profesional en Administración de Empresas podrá apoyar la elaboración, consolidación, actualización y seguimiento de matrices e instrumentos de medición del desempeño institucional; organizar y analizar la información reportada por los responsables de los procesos; verificar la integridad y consistencia de los datos suministrados; elaborar reportes estadísticos y administrativos; realizar seguimiento al avance de las metas y actividades programadas; identificar retrasos, riesgos operativos y oportunidades de mejora; y apoyar la estructuración y el seguimiento de planes de mejoramiento relacionados con los compromisos de la Subdirección Jurídica.

De igual forma, podrá contribuir a la optimización de los procedimientos internos mediante la organización y actualización de bases de datos, matrices de control y herramientas de gestión administrativa; el control y monitoreo de compromisos, términos y fechas de entrega desde el componente operativo; la clasificación y organización de soportes documentales; la consolidación de evidencias para la elaboración de informes institucionales; y el seguimiento a los requerimientos formulados por los organismos de control, con el fin de facilitar la disponibilidad de información completa, trazable y oportuna para su revisión y respuesta por parte de los funcionarios competentes.

Así mismo, se requiere apoyo en la elaboración de informes periódicos de avance y cumplimiento, la preparación de reportes ejecutivos para la toma de decisiones, la revisión de los procedimientos administrativos asociados a la gestión de expedientes y actuaciones de la dependencia, y la implementación de herramientas que permitan mejorar la trazabilidad de las actividades, la distribución y priorización de cargas operativas y el control de los compromisos institucionales. Lo anterior, desde una perspectiva administrativa y organizacional, sin perjuicio de las competencias legales asignadas a los funcionarios responsables de adoptar decisiones, emitir conceptos jurídicos y suscribir las respuestas oficiales de la entidad.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la Corporación desde la Subdirección Jurídica requiere fortalecer su capacidad operativa para atender oportunamente las actividades de seguimiento, consolidación de información, elaboración de informes y control administrativo de los compromisos institucionales, así como avanzar en las acciones previstas en el plan de descongestión de la

Subdirección Jurídica, se hace necesario contratar los servicios profesionales de un ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, con experiencia laboral mínima de un (1) año, que brinde apoyo a la dependencia en la planeación, organización, seguimiento, control y mejoramiento de sus procesos administrativos.

La contratación se orienta a complementar la capacidad de gestión de la Subdirección Jurídica, considerando la insuficiencia de personal de planta para atender integralmente las actividades de apoyo requeridas, y a disponer de un recurso profesional que contribuya a la oportunidad, calidad, confiabilidad y trazabilidad de la información institucional, al seguimiento de los indicadores de desempeño y al cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos de planeación, evaluación y control de la Corporación.

Por lo anterior, la contratación propuesta constituye una medida de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la Subdirección Jurídica, encaminada a fortalecer el seguimiento de las metas institucionales, la organización de la información, la generación de reportes, la implementación de acciones de mejora y la atención oportuna de los requerimientos relacionados con los procesos a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de CORTOLIMA y de las metas establecidas en el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 "SIEMBRA TU FUTURO".

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente, que apoye en la elaboración, consolidación, actualización y seguimiento de matrices e instrumentos de medición del desempeño institucional; organizar y analizar la información reportada por los responsables de los procesos; verificar la integridad y consistencia de los datos suministrados; elaborar reportes estadísticos y administrativos; realizar seguimiento al avance de las metas y actividades programadas; identificar retrasos, riesgos operativos y oportunidades de mejora; y apoyar la estructuración y el seguimiento de planes de mejoramiento relacionados con los compromisos de la Subdirección Jurídica. En razón a esto, se requiere adelantar el presente proceso para la contratación de un administrador de empresas, con una experiencia laboral mínima de un (1) año, para apoyar en las actividades del plan de descongestión de la subdirección jurídica.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia Fiscal 2026. Para el efecto, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD AMBIENTAL 3 1 1 7 2 – 902 Seguimientos ambientales: seguimiento a licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental/SOBRETASA AMBIENTAL, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto 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 PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA, Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE CORTOLIMA.

2.1.2. Alcance: Brindar apoyo profesional con el fin de apoyar a la Subdirección Jurídica en la elaboración, consolidación y actualización de los diferentes planes de mejora e informes, en cumplimiento de los instrumentos implementados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como apoyar en la optimización, gestión operativa, financiera y documental de los procesos internos y garantizando la eficiencia administrativa en el trámite de actos jurídicos y el control riguroso de las respuestas a entes de control de la subdirección jurídica.

2.1.3. Código UNSPSC

DESCRIPCION	PRODUCTO	UNSPSC	PAA
Contrato de prestación de servicios profesionales	Servicios de contratación de personal	80111701	J - 196

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

2.2.2. Plazo de Ejecución: Sesenta (60) días calendario, contados 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 la ciudad de Ibagué departamento del Tolima.

2.2.4. El valor estimado del contrato: Siete Millones Seiscientos Mil Pesos ($7.600.000) M/cte.

2.2.5. Forma de pago: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado en **DOS (02) PAGOS EN PERIODOS DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIETNOS MIL PESOS ($3.800.000) M/CTE. Parágrafo;** Los pagos estarán sujetos 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.

2.2.6. Supervisión y/o interventoría: La Supervisión del presente contrato será ejercida por **Gerardo Antonio Salazar Gallego – Profesional Especializado adscrito a la Subdirección Jurídica** 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 sobre la materia.

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

1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración de informes para los comités institucionales a los cuales asiste la Subdirección Jurídica.
2. Apoyar en la elaboración de informes, que permiten dar cumplimiento a los instrumentos

implementados por la Dirección General los cuales miden el desempeño laboral.

3. Apoyar en la elaboración de informes y planes de mejora requeridos por la Contraloría General de la República, producto de sus hallazgos reflejados de las diferentes auditorías realizadas.
4. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la sistematización, parametrización y migración de información de los expedientes en gestión, que pasaran al archivo central de la corporación, así como brindar apoyo para el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental en los diferentes expedientes a cargo de la subdirección.
5. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de las actividades, compromisos, indicadores y metas establecidos en el P.A.C., el P.A.P. y los demás instrumentos de planeación aplicables a la subdirección jurídica.
6. Diseñar e implementar metodologías de gestión de procesos que agilicen el trámite interno de expedientes en las diferentes etapas como seguimiento y sancionatorios ambientales en la subdirección jurídica de Cortolima, midiendo los tiempos de respuesta institucional.
7. Apoyar en el trámite de las diferentes solicitudes que le sean requeridas como lo son derechos de petición, requerimientos y correspondencia (PQRS) que realicen los entes de control o entidades particulares en apoyo a la subdirección jurídica.

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 o 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.

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 con 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 (Decreto 1082 de 2015)

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 DE ESTE (Decreto 1082 de 2015).

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 del contrato a celebrar es por la suma de **Siete Millones Seiscientos Mil Pesos ($7.600.000) M/cte.**

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (Decreto 1082 de 2015)

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 un administrador de empresas, con una experiencia laboral mínima de un (1) año, para apoyar en las actividades del plan de descongestión de la subdirección jurídica.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Decreto 1082 de 2015)

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 anexa.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS. (Decreto 1082 de 2015)

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 de 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 con el 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 con 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 carné 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	Gobernación Norte de Santander	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, ENFOCADAS EN LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN OPERATIVA DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRENDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER.	CD-SDEYP-04526-2026	70 (Días)	$8.085.000
2026	GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO AL ALMACEN GENERAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA BPIN 2024004730045"	CD-2026-PS-5042	70 (Días)	$ 9.333.333
2026	MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.	2026CP-138 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES, LAS CULTURAS Y	SCP-CPS-128-2026	68(Días)	$9.066.666,66

		LOS SABERES EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA			

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

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES subdirector jurídico Ordenador del Gasto	FIRMA:
GERARDO ANTONIO SALAZAR GALLEGO Profesional Especializado Subdirección Jurídica Supervisor	FIRMA: Gerardo A. Salazar
ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA Jefe Oficina de Contratación (Modalidad de selección y tipología del contrato)	FIRMA: Angelica Maria Valencia B

Proyectó: Andrés Prada Marmolejo – Abogado 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