SPA 3803
Scop 3904

CD-1469

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
CDMB	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-F085 / VERSIÓN: 01	**REQUERIMIENTO TÉCNICO**		

Requerimiento Técnico No.	1672	
Fecha de elaboración	04-11-2026	
Funcionario competente	Secretario (a) General	X
	Subdirector (a) Administrativo y Financiero	
	Subdirector (a) de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio	
	Subdirector (a) de Evaluación y Control Ambiental	
	Subdirector (a) de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial	
	Subdirector (a) de Gestión Integral de la Oferta Ambiental	
	Jefe de Oficina de Contratación	
	Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental.	
Responsable técnico	YERSON DANIEL BELTRAN MARTINEZ	
Cargo Responsable Técnico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB, A TRAVÉS DEL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL, REQUIERE FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ADELANTAR LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. DEBIDO A QUE EL PERSONAL DE PLANTA ES INSUFICIENTE PARA ATENDER ESTAS ACTIVIDADES, SE REQUIERE APOYO PROFESIONAL PARA LA REVISIÓN DEL MANUAL, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS DIRIGIDAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y DEMÁS SOLICITUDES RELACIONADAS.

EVALUACIÓN DE LA FORMA Y ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD TENIENDO EN CONSIDERACIÓN TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DURANTE LA VIDA ÚTIL DEL BIEN, OBRA O SERVICIO. ELECCIÓN OPCIÓN MAS SOSTENIBLE

NO APLICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)

CONCORDANCIA CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD

LA CONTRATACIÓN GUARDA CONCORDANCIA CON LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB, AL FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE EL APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, CONTRIBUYENDO A LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, ASÍ COMO A LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD.

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL

PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL VIGENTE	2
PROYECTO	3000 - FUNCIONAMIENTO
PROGRAMA	
REGISTRO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS No.	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE Y A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
2. ACTUALIZAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, LOS PERFILES, REQUISITOS, NBC, FUNCIONES COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA LÍDER DE PROCESO EN TALENTO HUMANO.
3. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LA AGRUPACIÓN SINDICAL DE LA ENTIDAD, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
5. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD.
6. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.
7. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS GENERADOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO, GARANTIZANDO LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA MISMA.
8. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
CDMB	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO85 / VERSIÓN: 01	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR CRITERIOS AMBIENTALES Y SOCIALES

NO APLICA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE Y A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
2. ACTUALIZAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, LOS PERFILES, REQUISITOS, NBC, FUNCIONES COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA LÍDER DE PROCESO EN TALENTO HUMANO.
3. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LA AGRUPACIÓN SINDICAL DE LA ENTIDAD, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
5. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD.
6. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.
7. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS GENERADOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO, GARANTIZANDO LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA MISMA.
8. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

OBLIGACIONES CDMB

A) SE OBLIGA A EFECTUAR LOS REGISTROS, OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CABALMENTE CON EL PAGO DEL SERVICIO.
B) PAGAR EN FORMA OPORTUNA LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL PERIODO COBRADO EN EL PRESENTE CONTRATO DE ACUERDO A LA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA.
C) GENERAR EL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA DOCUMENTAR LA TRANSACCION, CONTABILIZARLA Y SI ES DEL CASO, SOPORTAR COSTOS, DEDUCCIONES, O IMPUESTOS DESCONTABLES.
D) CONOCER Y ENTENDER LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:
SOLICITAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL;
SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
E) VERIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LOS OPERADORES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL O DEL SECOP II (CUANDO APLIQUE) EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO; REVISAR QUE EL EXPEDIENTE ELECTRONICO Y FÍSICO DEL CONTRATO ESTÉ COMPLETO, ACTUALIZARLO CONSTANTEMENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA SECOP II, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA NORMATIVA APLICABLE FRENTE A LOS PLAZOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
F) LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY Y EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CDMB.

MÉTODO UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DEL PROCESO

ESTUDIO DE MERCADO		SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA DETERMINACIÓN DEL VALOR
PRECIOS HISTÓRICOS	X	
PRECIOS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO		
OTROS		

EXISTEN COMUNIDADES QUE SE PUEDAN AFECTAR CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se realizó consulta a las comunidades : SI ___ NO X

VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTE

NO APLICA

CONDICIONES DEL CONTRATO

Plazo	40 - DÍAS CALENDARIO	
Valor	4.400.000,00	
Precios unitarios	Forma en que se calculó : 3.300.000,00 Soportes :	
Forma de pago	SE REALIZARA EN FORMA PERIÓDICA: POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.	
Anticipo	Porcentaje del valor del contrato : 0.00	Justificación :
Pago anticipado	Porcentaje del valor del contrato : 0.00	Justificación : 0.00

	CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratacion	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO: A-B3-F085 / VERSION: 01	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES		
NO APLICA		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
Vigencia actual	$ 4.400.000,00	
Rubros	2.1.2.02.02.009.01.03 - Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remunerac	
Vigencias futuras	$ 0	
Rubros		
INFORMACION ADICIONAL		
NO APLICA		
Documentos anexos		
Funcionario responsable	LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON	
Proyectó	Nombre y apellidos: YERSON DANIEL BELTRAN MARTINEZ	Cargo

1. OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción. Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible. En cumplimiento de las funciones asignadas por el orden jurídico vigente, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga debe promover programas de funcionamiento dirigidos a la remuneración de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión; por tal motivo y teniendo en cuenta que el presente estudio del sector se hace con base a lo indicado en el requerimiento técnico, al estudio de mercado realizado por la oficina solicitante, y de acuerdo a lo publicado en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 por parte de la CDMB y al estudio previo realizado por la oficina de contratación.

En Colombia las actividades económicas están divididas en sectores, y cada uno de ellos se refiere a una parte de la actividad económica donde los elementos tienen características comunes, guardan unidad y se diferencian de los demás grupos.

Determinado por la economía clásica, los sectores se agrupan y definen de la siguiente manera:

SECTORES ECONÓMICOS	DEFINICIÓN	ACTIVIDADES DEL SECTOR
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	ES EL SECTOR QUE OBTIENE EL PRODUCTO DE SUS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE DE LA NATURALEZA, SIN NINGÚN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN. DENTRO DE ESTE SECTOR SE ENCUENTRAN LA AGRICULTURA, LA GANADERÍA, LA SILVICULTURA, LA CAZA Y LA PESCA. NO SE INCLUYEN DENTRO DE ESTE SECTOR A LA MINERÍA Y A LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO, LAS CUALES SE CONSIDERAN PARTE DEL SECTOR INDUSTRIAL.	AGROPECUARIO, CAZA Y PESCA
SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE UN PAÍS RELACIONADAS CON LA TRANSFORMACIÓN INDUSTRIAL DE LOS ALIMENTOS Y OTROS TIPOS DE BIENES O MERCANCÍAS, LOS CUALES SE UTILIZAN COMO BASE PARA LA FABRICACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS. SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC. SE DIVIDE EN DOS SUB-SECTORES: INDUSTRIAL EXTRACTIVO E INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: EXTRACCIÓN MINERA Y DE PETRÓLEO. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: ENVASADO DE LEGUMBRES Y FRUTAS, EMBOTELLADO DE REFRESCOS, FABRICACIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES, VEHÍCULOS, CEMENTOS, APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS, ETC.	SECTOR MINERÍA SECTOR CONSTRUCCIÓN SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA SECTOR ELÉCTRICO, GAS Y VAPOR
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS	INCLUYE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO PRODUCEN UNA MERCANCÍA EN SÍ, PERO QUE SON NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ECONOMÍA. COMO EJEMPLOS DE ELLO TENEMOS EL COMERCIO, LOS RESTAURANTES, LOS HOTELES, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS FINANCIEROS, LAS COMUNICACIONES, LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN, LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EL GOBIERNO, ETC.	SECTOR TRANSPORTE SECTOR COMUNICACIONES SECTOR COMERCIO, RESTAURANTES Y HOTELES SECTOR FINANCIERO

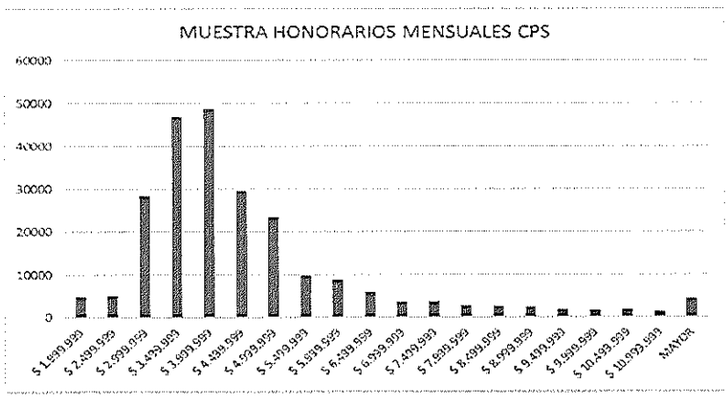
De esta manera, el objeto a contratar para la prestación de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, se encuentra ubicado en el sector terciario; y se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que se requieren contratar los cuales se enmarcan dentro del concepto de la ley, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla la prestación de servicios según información disponible en el portal de datos abiertos del https: https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 237.825 procesos adjudicados en SECOP II.

SECOP II - Procesos de Contratación 2025

Muestreo de registros de procesos de compra adjudicados para la modalidad de contratación directa, tipo de contrato, prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II vigencia 2025.

MUESTRA HONORARIOS MENSUALES CPS PRESTACIONES			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$ 1.999.999	4816	Directa
$ 2.000.000	$ 2.499.999	5089	Directa
$ 2.500.000	$ 2.999.999	28523	Directa
$ 3.000.000	$ 3.499.999	46897	Directa
$ 3.500.000	$ 3.999.999	48762	Directa
$ 4.000.000	$ 4.499.999	29654	Directa
$ 4.500.000	$ 4.999.999	23487	Directa
$ 5.000.000	$ 5.499.999	9896	Directa
$ 5.500.000	$ 5.999.999	8823	Directa
$ 6.000.000	$ 6.499.999	6021	Directa
$ 6.500.000	$ 6.999.999	3623	Directa
$ 7.000.000	$ 7.499.999	3654	Directa
$ 7.500.000	$ 7.999.999	2699	Directa
$ 8.000.000	$ 8.499.999	2475	Directa
$ 8.500.000	$ 8.999.999	2413	Directa
$ 9.000.000	$ 9.499.999	1765	Directa
$ 9.500.000	$ 9.999.999	1635	Directa
$ 10.000.000	$ 10.499.999	1792	Directa
$ 10.500.000	$ 10.999.999	1325	Directa
Mayor		4476	Directa
TOTAL		237825	



El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial y nacional se contrata mayormente por prestación de servicios con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $3.000.000 y $ 5.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, también se puede observar que existe una cantidad considerable de contratos con honorarios entre $6.000.000 a $10.500.000, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que

respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente debido a los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente.

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

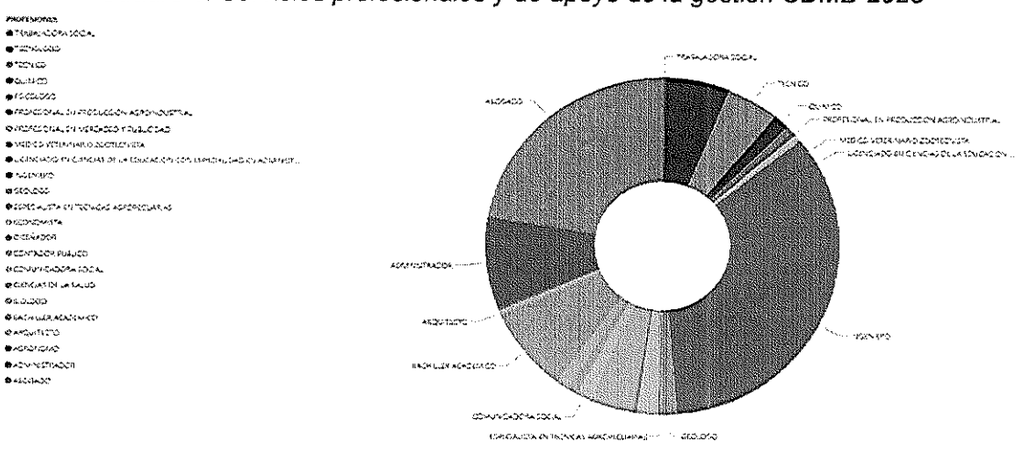
2.2. PERSPECTIVA TÉCNICA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales y servicios de apoyo a la gestión, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en ambos casos, cuentan con la organización y la formación idónea que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios Profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión en la oficina solicitante del requerimiento técnico, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, contar con un acompañamiento profesional y/o apoyo a la gestión con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus objetivos misionales.

El proponente deberá acreditar experiencia conforme a la descripción técnica que se especifica en el estudio previo y en los demás documentos que formen parte del proceso de selección, con el fin de ejecutar el objeto materia de este estudio.

Cuadro 1. Servicios profesionales y de apoyo de la gestión CDMB-2025



Información histórica de compras

Se realizó la consulta de la contratación realizada por la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga total aproximado de 1148 contratos distribuidos en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencias 2024 y 2025.

2.3. PERSPECTIVA LEGAL

El presente estudio se hace en base a lo indicado en:

- *Ley 80 de 1993.*
- *Decreto 1082 de 2015*

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la meseta de Bucaramanga, CDMB, realizará la selección del oferente, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la CDMB fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud del perfil del contratista, las obligaciones y actividades específicas determinadas para el desarrollo del objeto contractual.

Teniendo en cuenta que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de apoyo y servicios profesionales se da por la vía de la contratación directa por prestación de servicios, cuyos honorarios se establecen de acuerdo a los criterios del mercado local, regional y nacional; dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general, están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración, consultando para ello la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP I y II.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad, de acuerdo con sus necesidades. 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 de acuerdo con la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato.

Por tal motivo se dispone a lo indicado en el requerimiento técnico de la oficina solicitante y al estudio de mercado realizado por la misma y al estudio previo realizado por la oficina de contratación.

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

La Entidad Estatal debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta:

Para realizar el análisis de la demanda la entidad tomo como referencia el comportamiento de los procesos contractuales desarrollados con anterioridad para contratar el respectivo servicio y teniendo como referencia los siguientes aspectos:

Proceso 1: CDMB

Número del Contrato	*210-15596-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA PROYECTAR Y HACER SEGUIMIENTO EN TEMAS JURIDICOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y REVISIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE LA SECRETARÍA GENERAL. (SG-2025-01)*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 47.000.000,00 pesos colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*PATRICIA VALENZUELA ISABELLA*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 1098645499*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*12 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*13 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*300 Días*
Fecha de Acta de Recibo Definitivo	*15 de Diciembre de 2025*

Proceso 2: CDMB

Número del Contrato	*210-15625-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA COORDINACION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA APOYAR EN EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA FINANCIERO -CONTABLE (RECIBOS DE CAJA, FACTURAS, CAUSACION DE CUENTAS, INGRESOS, PAGOS, Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE QUE SE REQUERIDA. (SAF-CT25-PROFESIONALESP-03)*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 35.520.000 Pesos Colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*YOLANDA PINTO VARGAS*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 63431475*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*14 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*17 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*296 Días*
Fecha de Acta de Recibo Definitivo	*12 de Diciembre de 2025*

Proceso 3: CDMB

Número del Contrato	*210-15650-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN QUIMICA PARA EJERCER LABORES COMO ANALISTA TIPO B EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO, LOS BIENES Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA CDMB. M-GC-QUIMICO LAB-08-25.*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 32.450.000 pesos colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*DIEGO JULIAN SALAMANCA SARMIENTO*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 91518460*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*14 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*18 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*295 Días*
Fecha de Acta de Recibo Definitivo	*15 de Diciembre de 2025*

Proceso 4: CDMB

Número del Contrato	*210-15826-8*
Estado del Contrato	*Terminado*
Tipo de Terminación del Contrato	*Normal*
Objeto del Contrato	*PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGO SIG PARA APOYAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRAFICA DE LOS PROYECTOS LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA OFERTA AMBIENTAL, EN EL AREA DE JURISDICCION DE LA CDMB. (OA-MPS-01-25).*
Cuantía Definitiva del Contrato	*$ 28.700.000Pesos Colombianos*
Nombre o Razón Social del Contratista	*CARLOS ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ*
Identificación del Contratista	*Cédula de Ciudadanía No. 91532895*
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	***Colombia**: Santander*
Fecha de Firma del Contrato	*24 de Febrero de 2025*
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	*26 de Febrero de 2025*
Plazo de Ejecución del Contrato	*287 Días*
Fecha de Terminación del Contrato	*17 de diciembre de 2025*

5. ANÁLISIS DE RIESGO

Tabla 1: Análisis De Riesgo

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Operacionales	No cumplimiento del objeto contractual.	Imposición de sanciones y/o terminación del contrato.	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo
2	General	Interno	Planeación	Sociales políticos / operacionales	Cambios en las condiciones o necesidades después de la firma del contrato	Modificatorio al objeto a contratar	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio
3	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Que no se presenten la documentación requerida y/o se desestime la firma del contrato	Demoras en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
4	General	Interno	Contratación	Operacionales	Fraude documental	Sanciones disciplinarias y fiscales	Posible	Catastrófico	8	Riesgo extremo
5	Especifico	Externo	Ejecución	operacionales	Demora injustificada en el desembolso de los pagos parciales	Perjuicios económicos al contratista.	Improbable	insignificante	3	Riesgo bajo
6	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	3	Riesgo bajo
7	Especifica	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidente Laboral y/o enfermedad laboral	Retraso en desarrollo del contrato	Posible	Menor	5	Riesgo medio
8	Especifica	Interno	Ejecución	Operacionales	Mala calidad del servicio prestado	Incumplimiento el contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo alto

9	Especifica	Interno	Contratación	Regulatorios	No publicación de los documentos del proceso contractual conforme a la norma	Sanciones disciplinarias	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo
10	General	Externo	Planeación	Financieros	Afectación de los intereses de un cocontratante, quien, por tal razón, tiene el derecho al restablecimiento, en forma de una compensación pecuniaria	Desequilibrio económico del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo

Tabla 2: Impacto después de tratamiento

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista - CDMB	Establecer claramente en los documentos del proceso de contratación, las sanciones y consecuencias a las que se vería expuesto el adjudicatario por el no cumplimiento del objeto contractual.	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Minuta	Una vez
2	CDMB	Realizar seguimiento durante la ejecución del contrato de las eventualidades que alteren las obligaciones del contratista	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante / Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Modificatorio Minuta y/o adicional en tiempo o recursos	Cada vez que se presente la necesidad
3	CDMB	Iniciar el proceso precontractual con anterioridad en caso de que se presente desierto el proceso.	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Firma del contrato.	Una vez
4	Contratista	Evaluación propuesta	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	No	Entidad Contratante	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Verificación de documentos	Una vez
5	CDMB	Cronograma cancelación de pagos en la minuta	Raro	Insignificante	1	Riesgo bajo	No	Entidad Contratante	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	El contratista deberá presenta oportunament e la cuenta de cobro según la forma de pago establecida	Una vez

6	*CDMB*	*Elaboración estudio del mercado*	*Raro*	*Menor*	*3*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Hasta la firma del contrato*	*Estudio del sector*	*Una vez*
7	*Contratista –CDMB*	*Verificación afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales*	*Posible*	*Raro*	*2*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Liquidación del contrato*	*Soporte de pago de seguridad al informe de actividades*	*Mensual*
8	*CDMB*	*Supervisión del contrato*	*Posible*	*Menor*	*5*	*Riesgo medio*	*No*	*Entidad Contratante*	*A partir de la firma del acta de inicio*	*Hasta la terminación del contrato*	*Informe de actividades mensual*	*Mensual*
9	*CDMB*	*Supervisión de la página del Secop 2*	*Posible*	*Raro*	*2*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Hasta la firma del contrato*	*Verificación del Secop. Checklist*	*Periódicamente*
10	*Contratista*	*Incluir en la propuesta económica valores que incluyan todos impuestos de ley e imprevisto de ley*	*Raro*	*Menor*	*3*	*Riesgo bajo*	*No*	*Entidad Contratante*	*Etapa precontractual*	*Hasta la firma del contrato*	*Estimación de costos directos e indirectos*	*Una vez*

DILIGENCIADO POR			
	Fecha		
	DD	MM	AA
FREDY ARMANDO NIÑO OLEJUA	*04*	*11*	*2026*
APROBADO JEFE DE OFICINA			
	Fecha		
	DD	MM	AA
JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ *Jefe Oficina Contratación*	*04*	*11*	*2026*

NOTA: *La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico Este documento será firmado por quien lo elabora y lo aprueba mientras subsista el expediente físico. En la etapa del expediente electrónico será el que se conforma en la plataforma del SECOP II o la plataforma que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de Contratación efectué en el SECOP II una vez publicados los documentos*

CDMB	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELASORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO86 / VERSIÓN: 01	SOLICITUD DE PERSONAL IDÓNEO PARA DESARROLLAR OBJETO CONTRACTUAL		

FECHA	04 de noviembre de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
DIRIGIDO A	COORDINADOR GRUPO ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)
TIPO DE REQUERIMIENTO	Solicito **se certifique** si dentro de la planta de personal de la Entidad: a) Si existe Personal en la Planta, pero éste es insuficiente para prestar el Servicio a Contratar o b) No existe dentro de la misma planta, quien preste el servicio solicitado. c) Si existe personal en la Planta, pero se requieren personal con conocimientos y capacidades altamente calificadas y especializadas
DEPENDENCIA SOLICITANTE	LUIS ALBERTO FLOREZ CHACÓN SECRETARIO GENERAL

Proyectó	Yerson Daniel Beltrán Martínez	Cargo: Coordinador GETH	Firma
Revisó	Yerson Daniel Beltrán Martínez	Cargo: Coordinador GETH	Firma

LA COORDINACIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que, revisada la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA, se verificó que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar el siguiente objeto contractual:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)

Se expide en Bucaramanga, 04 NOV 2026

YERSON DANIEL BELTRAN MARTINEZ
Coordinador Gestión de Talento Humano



MEMORANDO

oc-3808-2026
BUCARAMANGA, 06 de Noviembre de 2026

PARA: SANCHEZ MARTINEZ JENNY CAROLINA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

DE: NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD
CONTRATISTA

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS, para contratar el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)

No. REQUERIMIENTO TÉCNICO: 1672

PLAZO: CUARENTA (40) DÍA(S) CALENDARIO

OFICINA/SUBDIRECCIÓN: SG - SECRETARÍA GENERAL

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
3000	FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.009.01.03	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)	4,400,000	
			SUBTOTAL	**4,400,000**	
			TOTAL		**4,400,000**

Cordialmente,

NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD
CONTRATISTA

Proyectó	NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD	CONTRATISTA	
Revisó	JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ	JEFE OFICINA DE CONTRATACION	

MEMORANDO

oc-3809-2026

BUCARAMANGA, 06 de Noviembre de 2026

PARA: KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coordinador de Presupuesto

DE: **DIRECCIÓN GENERAL**

ASUNTO: **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De manera atenta, me permito solicitar CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, Para contratar el siguiente objeto:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)

No. REQUERIMIENTO TÉCNICO: 1672

PLAZO: CUARENTA (40) DIA(S) CALENDARIO

OFICINA/SUBDIRECCIÓN: SG - SECRETARÍA GENERAL

RUBROS	DESCRIPCIÓN	SUBRUBROS REC	DESCRIPCIÓN	VALOR VIG ACTUAL	VALOR VIG FUTURA
3000	FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.009.01.03	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)	4,400,000	
			SUBTOTAL	**4,400,000**	
			TOTAL		**4,400,000**

Cordialmente,

JUAN CARLOS REYES NOVA
DIRECTOR GENERAL

Proyectó	NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD	CONTRATISTA	
Revisó	JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ	JEFE OFICINA DE CONTRATACION	

Recibido
6/11/2026
8:11z

Saul Gamaldo Murillo

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina De Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC	**APROBÓ:** Director General
CÓDIGO: A-BS-FO69 / **VERSIÓN:** 01	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**		

VIGENCIA : TIPO DE	2026		**No :**	2600001526		**FECHA :**	2026-11-06
ELEMENTO :	Bienes		Servicios	X	Obra Pública		

En cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal, Certifico la Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2026 los bienes, servicios o la obra que a continuación relaciono:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)	40 Dia(s)	4.400.000

JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Proyecto	**Erika Mayru Cardenas Cely**	**Técnico Administrativo, grado 15**	
Revisó	**Mayerly Ramirez Cubillo**	**Contratación**	
Aprobó	**Jefe Oficina de Contratación**	**Jefe Oficina de Contratación**	

NOTA: La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico Este documento será firmado aprueba mientras subsista el expediente físico. En la etapa del expediente electrónico será el que se conforma en la plataforma del que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de SECOP II una vez publicados los documentos

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Jany

CERTIFICADO Nro:26002718

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL COORDINADOR DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTOS PÚBLICO

CERTIFICA:

QUE EXISTE DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47) POR VALOR DE $ 4,400,000.00, CON LA SIGUIENTE IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3000-R122	FUNCIONAMIENTO	$ 4,400,000.00
2.1.2.02.02.009.01.03	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (Remuneración Servicios Técnicos)	

	Valor fiscal	Valor reajustes
	$ 4,400,000.00	
Valor total	$ 4,400,000.00	

NOTA: SE EXPIDE DE ACUERDO A SOLICITUD SG MEMORANDO N° OC-3809-2026 DE FECHA 2026-11-06 REQUERIMIENTO 1672 EMITIDO OFICINA CONTRATACIÓN.

KARYN JOHANNA SANTANDER GOMEZ
Coord. GESTION PRESUPUESTALY EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Expedido en Bucaramanga, en Noviembre 09 de 2026

Registrado por : RIOS PATIÑO NANCY MIREYA

CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BSFO75 / VERSIÓN: 01	**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO	CD-1467-2026
REQUERIMIENTO No.	1672
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE MERCADO Y REQUERIMIENTO TECNICO (Descripción de la necesidad, ventajas de la contratación, Cumplimiento Plan de Acción, naturaleza del objeto, descripción técnica del objeto a contratar, descripción técnica de las obligaciones especiales derivadas del objeto a contratar, análisis económico, origen presupuestal. Estudio de mercado.	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA COMPETENTE PARA ELABORAR ESTUDIO PREVIO	OFICINA DE CONTRATACION
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN FUNCIONARIO COMPETENTE OFICINA DE CONTRATACION	RESOLUCIÓN N° 0950 DE 23 DE JULIO DE 2026
RESPONSABLE DE LOS ASPECTOS TECNICOS OFICINA DE CONTRATACION Análisis de la suficiencia y razonabilidad de la información suministrada en el Requerimiento. Revisión junto con el asesor financiero del Estudio de Mercado. Revisión del Presupuesto Oficial. Requisitos habilitantes de orden técnico, Ponderación de factores de selección. Evaluación de suficiencia de las garantías del contrato.	NO APLICA
RESPONSABLE JURÍDICO OFICINA DE CONTRATACION (Fundamento legal del estudio previo, descripción jurídica del objeto a contratar, tipo de contrato, régimen normativo del tipo de contrato, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, clase de garantías del contrato sin evaluar la suficiencia que le corresponde al asesor técnico.)	NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD
RESPONSABLE FINANCIERO OFICINA DE CONTRATACION Revisión junto con el asesor técnico del Estudio de Mercado. (Requisitos habilitantes de orden financiero (capacidad de endeudamiento, liquidez, etc.; estudio del sector) Tipificación, estimación y distribución de riesgos)	NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el Art.1 del Decreto 399 de 2021). Todas las modalidades con excepción de la Mínima Cuantía Decreto 1082 de 2015 art 2.2.1.2.1.5.1 (Modificado por el Artículo 5 del Decreto 142 de 2023) – Mínima Cuantía

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB, A TRAVÉS DEL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL, REQUIERE FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ADELANTAR LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. DEBIDO A QUE EL PERSONAL DE PLANTA ES INSUFICIENTE PARA ATENDER ESTAS ACTIVIDADES, SE REQUIERE APOYO PROFESIONAL PARA LA REVISIÓN DEL MANUAL, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS DIRIGIDAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y DEMÁS SOLICITUDES RELACIONADAS.	
VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	**LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES REPRESENTA UNA VENTAJA PARA LA ENTIDAD, TODA VEZ QUE PERMITE CONTAR CON PERSONAL IDÓNEO Y CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS. LO ANTERIOR CONTRIBUIRÁ AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, PERMITIENDO ATENDER DE MANERA EFICIENTE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD SIN GENERAR CARGAS ADICIONALES A LA PLANTA DE PERSONAL.**
CONCORDANCIA CON LAS FUNCIONES DE LA CDMB	LA CONTRATACIÓN GUARDA CONCORDANCIA CON LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB, AL FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE EL APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO, CONTRIBUYENDO A LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, ASÍ COMO A LA ATENCIÓN

	DE REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y DEMÁS ENTIDADES COMPETENTES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD.			
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION	**Línea estratégica**	N/A		
	Programa	N/A		
	Proyecto	N/A		
	Número de registro en el Banco de Programas y Proyectos.	N/A		
CERTIFICADO PLAN DE COMPRAS	**No.**	Fecha :	Valor :	
	2600001526	**06/11/2026**	**4.400.000**	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No.**	Fecha:	Rubro:	Valor
	26002718	**09/11/2026**	**2.1.2.02.02.009.01.03 R122**	**$ 4.400.000**

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA
		X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47).

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47).

ALCANCE DEL OBJETO

1. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE Y A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
2. ACTUALIZAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, LOS PERFILES, REQUISITOS, NBC, FUNCIONES COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA LÍDER DE PROCESO EN TALENTO HUMANO.
3. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LA AGRUPACIÓN SINDICAL DE LA ENTIDAD, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
5. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD.
6. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.
7. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS GENERADOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO, GARANTIZANDO LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA MISMA.
8. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

AUTORIZACION DE OBJETO IGUAL O SIMILAR

SE AUTORIZA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON OBJETO IGUAL Y/O SIMILAR, TENIENDO EN CUENTA EL VOLUMEN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR, LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y EL PERFIL DEL CONTRATISTA.

EVALUACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

POR LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL, ES VIABLE IMPLEMENTAR CRITERIOS AMBIENTALES Y SOCIALES ORIENTADOS AL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL MEDIANTE HERRAMIENTAS DIGITALES Y LA ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DURANTE LAS ACTIVIDADES TERRITORIALES, POR LO ANTERIOR, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CDMB.

ESTUDIO DE MERCADO		
NO APLICA		
PRESUPUESTO OFICIAL		
CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 4.400.000,00)		
CONDICIONES DEL CONTRATO		
Valor del contrato	Valor: ($4.400.000,00)	Justificación: CONFORME A LA NECESIDAD QUE PRETENDE SASTIFACER LA ENTIDAD CON LA FUTURA CONTRATACIÓN, EL VALOR A PAGAR POR CONCEPTO DE HONORARIOS, SE CALCULA TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME AL PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR, LOS HONORARIOS PROMEDIO DEL MERCADO Y LOS HONORARIOS QUE HISTÓRICAMENTE HA CANCELADO LA ENTIDAD.
Forma de pago	SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ULTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.	
Anticipo	Porcentaje valor del contrato: NO APLICA	Justificación técnica: NO APLICA
Pago anticipado	Porcentaje valor del contrato: NO APLICA	Justificación técnica: NO APLICA
Obligaciones de las partes	Obligaciones del contratista	Obligaciones generales del contratista: a) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: d) Garantizar la calidad de los servicios a realizar; e) 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; f) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); h) cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; i) Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; j) Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. k) Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación (cuando aplique); l) Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el

			link: http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_calidad/documentos/externos/A-BS-MA02%20%20vERSION%20%20%202.pdf M)Conocer los documentos del proceso entre ellos los estudios y documentos previos, la invitación; el acta de idoneidad y el anexo complementario, así como el contrato electrónico publicado a través de la plataforma SECOP II; n) Estar registrado en la plataforma SECOP II, aceptar el contrato, sus modificaciones y publicar en la misma los documentos que evidencien la ejecución contractual; o) Realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP, el cual se podrá realizar atraves del siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad y entregar el correspondiente certificado para el trámite de la primera cuenta de cobro; p) Realizar el curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se podrá realizar a través del link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg y entregar el correspondiente certificado para el trámite de la primera cuenta de cobro. Nota: Las demás obligaciones generales y especiales se encuentran en el literal **"obligaciones de las partes"** contempladas en el estudio previo y demás documentos del proceso.
		Obligaciones especiales del contratista	1. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE Y A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES. 2. ACTUALIZAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, LOS PERFILES, REQUISITOS, NBC, FUNCIONES COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA LÍDER DE PROCESO EN TALENTO HUMANO. 3. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LA AGRUPACIÓN SINDICAL DE LA ENTIDAD, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. 5. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD. 6. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.

			7. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS GENERADOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO, GARANTIZANDO LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA MISMA. 8. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
	Obligaciones de la CDMB	A) SE OBLIGA A EFECTUAR LOS REGISTROS, OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CABALMENTE CON EL PAGO DEL SERVICIO; B) SOLICITAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL; C) SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; D) PAGAR EN FORMA OPORTUNA; E) EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Lugar de ejecución del contrato	BUCARAMANGA		
Plazo	(40) DÍAS CALENDARIO		
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Régimen normativo del tipo de contrato	Constitución Política, Artículo 32 # 3 de la Ley 80 de 1993; Artículo 2 # 4 literal H de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.		
Modalidad de selección	DIRECTA		
Justificación	El presente contrato de prestación de servicios profesionales se realizará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que reza: "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."		
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y MATRIZ DE RIESGOS			
VER DOCUMENTO ANEXO			
SELECCIÓN OBJETIVA			
NATURALEZA DEL REQUISITO		**EXIGENCIA**	**JUSTIFICACION**
REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO		**CAPACIDAD JURÍDICA DE LA PERSONA PROPONENTE.** **VERIFICACIÓN DE LA AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**	PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS CON LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB), LAS PERSONAS CONSIDERADAS LEGALMENTE CAPACES EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. NO PODRÁN CELEBRAR CONTRATO CON LA C.D.M.B., AQUELLAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE TENGAN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY 80 DE 1993, ADICIONADO POR EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN (LEY 1474 DE 2011) Y DEMÁS NORMAS QUE LAS ADICIONEN, MODIFIQUEN O DEROGUEN.
REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO		**NO SE EXIGEN**	POR TRATARSE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO	TITULO: ADMINISTRACION DE EMPRESAS / INGENIERA INDUSTRIAL / ADMINISTRADOR PUBLICO EXPERIENCIA PROFESIONAL O RELACIONADA SUPERIOR A DOCE (12) MESES. EXPERIENCIA: LA EXPERIENCIA GENERAL SE PODRÁ COMPENSAR CON CARGOS PÚBLICOS EN EL ÁREA A FIN DEL OBJETO DEL SERVICIO. LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SE PODRÁ COMPENSAR CON CARGOS EN EL ÁREA OBJETO DEL SERVICIO. ESPECIALIZACIÓN UNA (01) ESPECIALIZACIÓN EQUIVALE A DOS 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL O UNO 01 DE EXPERIENCIA ESPECIFICA Y VICEVERSA. DIPLOMADOS UN DIPLOMADO EQUIVALE A DOS (02) MESES DE EXPERIENCIA GENERAL, O A UN (01) MES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CON EL FIN QUE LA ENTIDAD PUEDA VERIFICAR LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA.
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA
	NO APLICA	NO APLICA
EXISTENCIA DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTE		
NO APLICA		
ANÁLISIS DE GARANTÍAS		

CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC	**APROBÓ:** Director(a) General
CÓDIGO: A-BSFO75	**VERSIÓN:** 01	**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**	

CLASES DE GARANTÍAS	Fundamento Jurídico:	Art. 7 Ley 1150 de 2007 Art. 2.2.1.2.3.1.1. Dec. 1082 de 2015
	Contrato de seguro contenido en una póliza	NO APLICA
	Patrimonio autónomo	NO APLICA
	Garantía Bancaria	NO APLICA
Justificación no exigencia de garantías	De conformidad con la ley 1150 de 2007 (art.7) y el decreto 1082 de 2015, por regla general las entidades estatales deben garantizar los riesgos de la contratación, en los términos de la ley y el Reglamento. Se exceptúa de dicha obligación los contratos señalados en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y los establecidos en el Decreto reglamentario, como es el caso de la contratación directa (art. 2.2.1.2.1.4.5. Dec. 1082 de 2015), en cuyo caso debe la entidad estatal justificar en el estudio previo la necesidad de exigir o no garantías. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales el contratista se compromete a prestar el servicio acorde con las obligaciones estipuladas en los documentos precontractuales y el contrato y la Entidad solo paga el servicio previo cumplimiento de las obligaciones verificado por el Supervisor, se considera que los riesgos se minimizan y, por tanto, no es necesario que el contratista tenga que otorgar garantías de cumplimiento del servicio y de su calidad. Por lo anterior, el presente procedimiento no se exigen garantías.	

RIESGO/AMPARO	% VALOR PRESUPUESTO/ SMLMV	VIGENCIA	JUSTIFICACION
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC.

Licencia de construcción	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION**	NO APLICA
Licencia Ambiental	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION**	NO APLICA
Otros	NO APLICA		**JUSTIFICACION**	NO APLICA
	NO APLICA		**JUSTIFICACION**	NO APLICA

ACUERDOS COMERCIALES

PAIS		ENTIDAD ESTTAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN	PROCESO DE CONTRTCION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	NO APLICA A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
	MEXICO		NO APLICA	NO APLICA	
	PERU		NO APLICA	NO APLICA	
CANADA		NO APLICA A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
CHILE			NO APLICA	NO APLICA	
COSDTA RICA			NO APLICA	NO APLICA	
ESTADOS UNIDOS			NO APLICA	NO APLICA	
ESTADOS AELC			NO APLICA	NO APLICA	
UNION EUROPEA		NO APLICA A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
COREA			NO APLICA	NO APLICA	
MEXICO		INCLUYE A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
TRIANGULO NORTE	SALVADOR	INCLUYE A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO
	GUATEMALA	INCLUYE A LAS CARS			NO
	HONDURAS	NO APLICA A LAS CARS			NO
COMUNIDAD ANDINA		INCLUYE A LAS CARS	NO APLICA	NO APLICA	NO

OTROS: NO APLICA

CDMB	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	**REVISÓ:** Delegado Dirección SIGC	**APROBÓ:** Director(a) General
CÓDIGO: A-BSFO75 / **VERSIÓN:** 01	**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**		

OBSERVACIONES: EL MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EXPEDIDO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SEÑALA EN EL PÁRRAFO FINAL DE LA PÁGINA 12 QUE "LAS ENTIDADES ESTATALES QUE ADELANTAN SUS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NO DEBEN HACER ESTE ANÁLISIS EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA O PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO"	
ANEXOS: NO APLICA	NO APLICA
Funcionario competente, **JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ** **JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**	

Asesor	Especialidad	Vinculación	Firma
NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD	Aspectos jurídicos	CPS OFICINA DE CONTRATACIÓN	
NO APLICA	Aspectos técnicos	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	Aspectos financieros	NO APLICA	NO APLICA

NOTA: *La CDMB está en proceso de transición entre el expediente físico y el expediente electrónico Este documento será firmado por quien lo elabora y lo aprueba mientras subsista el expediente físico. En la etapa del expediente electrónico será el que se conforma en la plataforma del SECOP II o la plataforma que la reemplace y el presente documento no llevará firma. Se entenderá firmado con la aprobación que el (la) Jefe Oficina de Contratación efectué en el SECOP II una vez publicados los documentos*

CDMB	**CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB**		
	ELABORÓ: Jefe de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO109 / VERSIÓN: 01	**INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**		

Bucaramanga, 09 NOV 2026

Señor(a)
SAUL GRIMALDOS MURALLAS
CALLE 143 # 26-02 Torre B Apto 1005
saulgrimaldos@gmail.com
3018433323

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN CORRESPONDA)

Con el objetivo de cumplir con el procedimiento de contratación que debe adelantar la Corporación Regional Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B., la Oficina de Contratación requiere los servicios como persona natural/jurídica (según corresponda), conforme a lo solicitado por la Subdirección/Oficina **SECRETARIA GENERAL**, teniendo en cuenta las siguientes características

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, INFORMES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD. (SG-GETH-2026-47)

OBLIGACIONES

1. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE Y A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
2. ACTUALIZAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, LOS PERFILES, REQUISITOS, NBC, FUNCIONES COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA LÍDER DE PROCESO EN TALENTO HUMANO.
3. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LA AGRUPACIÓN SINDICAL DE LA ENTIDAD, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
5. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD.
6. EMITIR CONCEPTOS TÉCNICOS CUANDO SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.
7. ORGANIZAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS GENERADOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO, GARANTIZANDO LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA MISMA.
8. PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB			
	ELABORÓ: Jefe de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General	
CÓDIGO: A-BS-FO109	VERSIÓN: 01	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION		

PLAZO DE EJECUCIÓN: MESES [0] **DÍAS** [40] **CANTIDAD** 1 MES Y 10 DÍAS (No. meses/días)

PRESUPUESTO: La entidad cuenta con un presupuesto de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS** ($ 4.400,000)

FORMA DE PAGO:

SE REALIZARÁ EN FORMA PERIÓDICA POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ULTIMO DÍA DEL MES PREVIA PRESENTACIÓN, PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y LA PRESENTACIÓN DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.

En caso de estar interesado deberá allegar la respectiva propuesta, manifestando expresamente su aceptación, la cual debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

- Objeto
- Obligaciones
- Cronograma de actividades
- Plazo de ejecución
- Valor y forma de pago

Así mismo deberá adjuntar los siguientes documentos:

No.	DOCUMENTACIÓN
1	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades
2	Formato único de la hoja de vida del SIGEP firmado
3	Hoja de vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)
4	Copia del informe final de ejecución del último contrato con la CDMB (si aplica) (Acta de liquidación)
5	Consulta electrónica de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, medidas correctivas (RNMC), REDAM vigente.
6	Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, rama judicial o certificado según profesión que corresponda, COPNIA u otros.
7	Tarjeta profesional correspondiente
8	Fotocopia de documentos de identidad
9	Fotocopia del registro único tributario (actualizado después de junio de 2019)
10	Acreditación de afiliación a salud

11	Acreditación de afiliación a pensiones
12	Verificación de la libreta militar (Si es hombre menor de 50 años)
13	Certificado médico pre ocupacional vigente, expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución de acreditación.

De conformidad con lo anterior, me permito informarle que la propuesta junto con los anexos deberá ser presentada en la oficina de contratación piso 5 de la Carrera 23 No. 37-63 sede Administrativa de la CDMB.

Cordialmente,

JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó	NANCY ROCIO SANCHEZ SOLEDAD	CPS OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Revisó	JENNY CAROLINA SANCHEZ MARTINEZ	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	