



## JUSTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

COPIA CONTROLADA

Código: IN\_GC\_001

Versión: 12

Pág. 1 de 8

### ESTUDIOS PREVIOS

<b>ENTIDAD</b>	CORTOLIMA
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>
<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>	<b>02/03/2021</b>
<b>CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)</b>	<b>0.0.0.01.15</b>
<b>MUNICIPIO (s) (Donde se ejecuta)</b>	<b>IBAGUE</b>
<b>CUENCA (s) MAYOR (es)</b>	<b>CORTOLIMA</b>

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA” es un ente de carácter público con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por Ministerio de Ambiente y desarrollo Territorial.

Que para el cumplimiento al objeto misional de la Corporación y de las metas propuestas en el plan de acción, la subdirección administrativa y financiera, debe garantizar el correcto funcionamiento de esta, implementando el personal idóneo para desarrollar las diferentes actividades.

Que por tal razón La subdirección administrativa y financiera, requiere contar con el apoyo de personal con el conocimiento, idoneidad y experiencia para la organización de información, apoyo en los procesos de salud ocupacional y gestión humana, soluciones de logística para las reuniones organizadas a través de la subdirección, además de solicitudes y demás requerimientos que lleguen a la corporación que se derivan de cada una de las oficinas.

Que, se hace necesario contratar los servicios de un Profesional que apoye a la Subdirección Administrativa y Financiera, para garantizar el trámite y ejecución oportuna de los procesos que se adelantan en la entidad.

CORTOLIMA no cuenta con personal de planta suficiente para que atienda la necesidad expuesta, según certificación expedida por su área de recursos humanos.

Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80/1993 y la Ley 1150/07

La Dirección General de CORTOLIMA deja aquí expresa constancia que el contratista cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del presente contrato y se requiere que el contratista cumpla con el objeto del contrato de forma independiente, autónoma y sin subordinación, observando las orientaciones del SUPERVISOR que se designe para vigilar



## JUSTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

Código: IN\_GC\_001

Versión: 12

Pág. 2 de 8

COPIA CONTROLADA

el cumplimiento de dicho objeto a contratar, sin que dichas orientaciones se puedan considerar como elemento subordinante por no incidir en la independencia y autonomía de la ejecución del contrato.

## 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:** prestar los servicios profesionales de ingeniero de sistemas, de manera independiente, libre, autónoma y sin subordinación alguna, para que apoye a la subdirección administrativa y financiera

**2.1.2. Alcance:** Con el presente contrato se pretende atender las diferentes necesidades de la subdirección administrativa y financiera apoyando los diferentes procesos existentes en el área, como gestión humana, subproceso de salud ocupacional, logística en la organización de eventos y demás actividades para suplir las necesidades de la oficina y para dar respuestas de manera eficiente y eficaz tanto a los funcionarios como a los diferentes entes que las requieran.

#### 2.1.3. FICHA TECNICA y Código UNSPSC

ITEM	DESCRIPCION	PRODUCTOS	UNSPSC	CODIGO PAA
1	Servicio de personal temporal	N/A	80111600	A-142

### 2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

**2.2.1. Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios.

**2.2.2. Plazo de Ejecución:** DOSCIENTOS DIEZ (210) MESES.

**2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** La prestación del servicio se realizará en la sede central de la Corporación, ubicada en la ciudad de Ibagué.

**2.2.4. El valor estimado del contrato.** VEINTITRES MILLONES CIENTO MIL PESOS. (\$23.100.000) M/CTE

**2.2.5. Forma de pago o desembolso:** Pago parciales sujetos a entrega de informes de actividades.

**2.2.6. Supervisión y/o interventoría:** La supervisión será ejercida por la subdirectora administrativa y financiera.

**2.2.7. Obligaciones del contratista:**

• **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- Dar manejo, clasificación y depuración a la información recibida por medio de los canales virtuales de la corporación asignados a la subdirección administrativa y financiera.
- Realización de carnets de identificación a todo el personal de la corporación que se ejecuten a través de la oficina de gestión humana – subproceso de salud ocupacional.
- Apoyar la planificación de los diferentes eventos realizados desde la subdirección administrativa y financiera planificando y ejecutando la logística del mismo.
- Suministrar los insumos necesarios para la generación de los informes que se requieran y que estén relacionados con su objeto contractual.
- Apoyar al subproceso de almacén, en la descongestión y actualización de la información relacionala a la liquidación de los viáticos presentados por personal de la corporación.
- Apoyo en la gestión de actualización y verificación de inventarios de la corporación según la información suministrada por el área de almacén.
- Fortalecer y gestionar la información que le sea asignada con el fin de que la base de datos se mantenga organizada, actualizada y depurada según los lineamientos definidos por la Subdirección administrativa y financiera
- Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.
- Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.
- Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.
- Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

**2.2.7.2 OBLIGACIONES GENERALES:**

- Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la corporación.
- Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
- Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
- Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
- Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
- Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.



## JUSTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

COPIA CONTROLADA

Código: IN\_GC\_001

Versión: 12

Pág. 4 de 8

- Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
- Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de CORTOLIMA.
- Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
- Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
- Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F\_21 “Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
- Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación.

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

**D. Para la modalidad de selección de contratación directa. Prevista en el Decreto 1082 de 2015.**

**D.4 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.**

La entidad puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia.

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

Igualmente, la estimación de costos se ha realizado de conformidad con los precios estipulados por la Corporación en el plan anual de adquisiciones, donde se establece como criterios de referencia: el pago histórico efectuado para este tipo de actividades, la experiencia, los estudios realizados, la necesidad de desplazamientos y la idoneidad requerida, teniendo en cuenta el incremento anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC). El pago histórico efectuado para este tipo de actividades y la experiencia, estimándose en la suma de VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS. (\$23.100.000) M/CTE, Los cuales se pagarán por mensualidades vencidas, este valor se justifica en atención a las actividades a desarrollar, las calidades del contratista y la necesidad del servicio

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

El factor de selección está basado en la idoneidad y la experiencia específica con las que cuenta el contratista que lo habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual.

#### 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; los eventos que alteren la ejecución del contrato; el equilibrio económico del contrato; la eficacia en la satisfacción de la necesidad que motivo el proceso de contratación; y la reputación y legitimidad de la entidad encargada de prestar el bien o servicio.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	No se cumple con las obligaciones de SAF	1	3	4	Bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Accidente de trabajo	Demora o incumplimiento del objeto contractual	1	5	6	Alto
¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

Supervisor	Se hace llamado de atención al contratista a fin de dar cumplimiento de las obligaciones pendientes	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor	Fecha del acta de inicio	Fecha acta final	A través de los informes de supervisoras	Mensualmente	
Entidad Estatal	Supervisión del contrato	2	4	6	Alto	Si	Entidad Estatal	Fecha del acta de inicio	Fecha acta final	A través de los informes de supervisoras	Mensualmente	

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

DESCRIPCION	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	15%	4 meses más después de la terminación del contrato

## 8. PARAMETROS HSEQ

### 8.2.2 Reporte e investigación de accidentes

- Todo accidente debe ser reportado por el contratista dentro de las primeras 48 horas al supervisor y a su ARL.
- El contratista debe tener en el lugar de trabajo el procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo. (protocolo de actuación)
- El contratista deberá apoyar la investigación del accidente dentro de los primeros 5 días de ocurrido el mismo.
- El contratista una vez se realice la investigación del accidente de trabajo, deberá tomar las acciones necesarias dentro del plan de acción derivado de la investigación.

## II. PARAMETROS ESTABLECIDOS HSEQ PARA CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

- El contratista debe cumplir con las normas de Calidad, Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 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.



## JUSTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

COPIA CONTROLADA

Código: IN\_GC\_001

Versión: 12

Pág. 7 de 8

- b) El contratista deberá utilizar la documentación controlada por el sistema de gestión según el caso que se requiera.
- c) Para la ejecución del contrato, el contratista debe encontrarse afiliado a la misma administradora de riesgo a la cual pertenece la entidad.
- d) El contratista debe realizar la inducción (antes del suscribir el acta de inicio) y reinducción (según requerimiento) del Sistema de Gestión Integrado.
- e) El contratista deberá realizarse los exámenes ocupacionales, de acuerdo a la exposición del riesgo y según lo establecido por CORTOLIMA.
- f) El contratista debe cumplir con el esquema de vacunación establecido por la Corporación
- g) El contratista deberá procurar el cuidado integral de la salud y del medio ambiente.
- h) El contratista deberá contar con los elementos de protección personal, ropa de trabajo y elementos para atención de emergencias requeridos por la oficina de SST.
- i) El contratista debe usar siempre ropa de trabajo adecuada, portar su carnet de identificación como autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta, Según la actividad o tarea a realizar.
- j) El contratista debe cumplir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos por la Corporación.
- k) Los accidentes deben ser reportados por el contratista dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Gestión Humana – SST. El contratista deberá apoyar 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

1. CORTOLIMA requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Que, analizada la hoja de vida, cuente con los requisitos necesarios y la formación académica para el desarrollo del objeto contractual.
3. CORTOLIMA ha contratado recientemente los servicios profesionales de apoyo a la gestión para el Área Jurídica de la SAF ,cuyo valor fue la suma de TREINTA Y UNO



## JUSTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

COPIA CONTROLADA

Código: IN\_GC\_001

Versión: 12

Pág. 8 de 8

MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$31.500.000) M/CTE, se precisa que la necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con el contrato que se celebró.

4. El valor de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del contrato a celebrar, es la suma de. VEINTITRES MILLONES CIENTO MIL PESOS. (\$23.100.000) M/CTE, que cancelará por concepto de servicios por pagos parciales.

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

N/A

### 11. ANEXOS

- A. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- B. Certificado de recursos humanos.
- C. Antecedentes.
- D. Exámenes Médicos.

### 12. RESPONSABLES

**NOMBRE: KATHERINE NIETO BARRERA**  
**CARGO:** Subdirectora Administrativa y Financiera

FIRMA:

**NOMBRE: MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO**  
**CARGO:** Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica – Gestión Contractual

FIRMA: