

ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	CORTOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	DIRECCION GENERAL
FECHA (DD/MM/AAAA)	23/03/2021
CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)	0.01.01.16
MUNICIPIO (s) (Donde se ejecuta)	IBAGUE
CUENCA (s) MAYOR (es)	N/A

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que los funcionarios de CORTOLIMA deben desplazarse dentro y fuera del Departamento del Tolima, en el cumplimiento de sus funciones y logro de las metas y proyectos del Plan de Acción Institucional.

Que CORTOLIMA tiene reglamentados los métodos y procedimientos de control interno sobre la propiedad, planta y equipo de la Corporación y ha adoptado mecanismos propios de verificación, evaluación y normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos.

Que el sub proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios-Almacén requiere contar con los servicios de un funcionario que apoye actividades generadas en el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje a los funcionarios y en el desarrollo de las actividades propias del procedimiento de Inventarios de la CORPORACION.

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

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

2.1.1. OBJETO: la prestación de servicios de apoyo a la gestión de manera libre, independiente, autónoma y sin subordinación a la SAF, subproceso gestión de adquisición de bienes y servicios - Almacén

2.1.2. ALCANCE: Se pretende dar organización y celeridad al manejo administrativo de los procedimientos de legalización de viáticos y de manejo de inventarios, para dar cumplimiento a los objetivos de calidad en lo referente al plan de acción institucional y la prestación oportuna del servicio.

2.1.3. CLASIFICACION UNSPSC

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	NUMERO PAA
1	80111600	Servicios de personal temporal	A-161

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios

2.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses.

2.2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: La Sede principal del Edificio sede en Ibagué.

2.2.4. VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS (\$14.700. 000.00) M/Cte.

2.2.5. FORMA DE PAGO: Pagos parciales, previa presentación de informes de cumplimiento de las obligaciones pactadas.

2.2.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA: La Supervisión estará a cargo del Profesional Universitario de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios- Almacén, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera

2.2.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

2.2.7.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1 - Prestar apoyo en la recepción, revisión y clasificación por dependencias, de los documentos para el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Corporación.
- 2- Liquidar las tarifas de viáticos y gastos de viaje en las órdenes de comisión.
- 3- Registrar en el software de viáticos las comisiones programadas y las ejecutadas, posterior a la revisión y verificación del Profesional Universitario de Almacén.
- 4- Apoyar el proceso de revisión de órdenes de comisión y sus soportes verificando su correcta elaboración y velar porque los funcionarios subsanen las inconsistencias presentadas.

- 5- Apoyar la generación de reportes de los viáticos a cancelar, organización de carpetas y demás actividades necesarias para elaborar las nóminas de viáticos y gastos de viaje.
- 6- Apoyar la verificación de inventarios físicos individuales a los funcionarios de la Corporación cuando se requiera.
- 7- verificación de inventarios físicos individuales a los funcionarios de la Corporación cuando se requiera.
- 8- Prestar apoyo en la organización y mejor disposición de la bodega del Almacén, cuando se requiera.
- 9- Apoyar en la recepción de elementos por compras a los proveedores y en la entrega de suministros por pedidos a Almacén de las diferentes dependencias de la Corporación.
- 10- Apoyar el registrar en el software Sysman Almacén de los diferentes movimientos de inventarios cuando se requiera.
- 11- Apoyar en las demás actividades propias de los procedimientos de viáticos e inventarios.
- 12- Apoyar en la organización y archivo de todos los documentos generados y relacionados con los procedimientos de viáticos e inventarios.

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, bioseguridad, 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.

- 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.
- 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.

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 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

La estimación de costos se ha realizado de conformidad con los precios estipulados por la Corporación en el Plan de Compras de la Entidad, donde se establecen como criterios de Referencia: el pago histórico efectuado para este tipo de actividades y la experiencia.

La Corporación ha destinado como presupuesto oficial para el contrato la suma de CATORCE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS (\$14.700. 000.00) M/Cte., del siguiente rubro:

102420 Remuneración por Servicios Administrativos.

5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

El factor de selección está basado en la idoneidad y la experiencia específica con las que debe contar el contratista que lo habilitará 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	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
----	-------	--------	--------	------	-------------	--	--------------	---------	------------	-----------

JUSTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

COPIA CONTROLADA

Código:	IN_GC_001
Versión:	12
Pág.	6 de 10

1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual	No se cumple con las obligaciones de Gestión de Recursos Físicos	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 contrato?	Responsable por implementar el tratamiento que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	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	A través de los informes de supervisoras	Mensualmente
Entidad Estatal	Supervisión del contrato	2	4	6	Alto	Sí	Entidad Estatal	Fecha del acta de inicio	A través de los informes de supervisoras	Mensualmente
								Fecha acta final		

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

7.- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- (1) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (2) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (3) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- (4) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Para garantizar el cabal cumplimiento del compromiso contractual, el contratista debe constituir a favor de CORTOLIMA, amparo de cumplimiento del contrato por una suma no inferior al quince por ciento (15%) del valor del contrato, y valida por el término del mismo y cuatro (4) meses más, no obstante lo anterior, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato, o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

8. PARAMETROS HSEQ

El Sistema de Gestión Integrado, en cumplimiento con las exigencias de las normas del sistema de gestión (calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) implementadas por la Corporación y certificadas por ICONTEC:

- a) 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.
- 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) El contratista que en cumplimiento de sus actividades se movilice en vehículo propio, deberá entregar al supervisor y a la oficina de seguridad y salud en el trabajo los documentos del vehículo y del contratista (licencia de conducción, tecno mecánica y certificado de gases, certificado del curso de mecánica básica y manejo defensivo de automotores).
- l) El contratista que en cumplimiento de sus actividades se movilice en vehículo propio, deberá gestionar los residuos generados por el vehículo, a través de los colectivos de pos consumo.
- m) El contratista que en cumplimiento de sus actividades se movilice en vehículo propio, deberá presentar certificado de mantenimiento preventivo del vehículo automotor, este debe ser en hoja membretada del lugar donde se realiza los mantenimientos.
- n) 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.
- o) 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.

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

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

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

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

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

1. CORTOLIMA requiere contar con los servicios de un contratista que sea bachiller académico y posea estudios a nivel técnico.
2. Que para la ejecución del objeto contractual se requiere que el aspirante tenga experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
3. CORTOLIMA ha contratado recientemente los servicios referidos anteriormente, cuyo valor fue la suma CATORCE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS (\$14.700. 000) M/Cte por un período de 6 meses. Se precisa que la necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con el contrato celebrado.
4. El valor de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del contrato a celebrar, es la suma CATORCE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS (\$14.700. 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

- 1.- Certificado de disponibilidad presupuestal
- 2.- Hoja de vida
- 3.- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, RUT, antecedentes fiscales, antecedentes judiciales
- 4.- Soportes de estudios realizados.
- 5.- Soportes de experiencia laboral
- 6.- Formato único de hoja de vida de la Función Pública.

12. RESPONSABLES

KATHERINE NIETO BARRERA

Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

FIRMA:



MARIA DEL ROSARIO VILLANUEVA ARIAS

Profesional Universitario Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios – Almacén

FIRMA:



NOMBRE: MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO

Cargo: (funcionario de la oficina jurídica – Área de contratos que apoya respecto de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección)

FIRMA::

