ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

A la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR- como ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3° de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1983 y 99 de 1993 le corresponde en el ámbito de su jurisdicción territorial administrar el medio ambiente y los recursos naturales y propender por su desarrollo sostenible y tiene como responsabilidad misional ejecutar la Política Ambiental en su jurisdicción, para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y regular las condiciones generales para el saneamiento del ambiente y en particular, defender el patrimonio natural del país, con el fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes o destructivas sobre los ecosistemas nacionales, regionales o locales.

La CAR tiene la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 18.706.4 km2, que equivale a 1.807.640 hectáreas, donde se encuentran 104 municipios: 98 pertenecientes al Departamento de Cundinamarca, 6 al Departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C.

Con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, esta se encuentra estructurada internamente de la siguiente manera:

1. Dirección General.
1.1 Secretaria General
1.2 Dirección de Control Disciplinario Interno
1.3 Oficina de Control Interno
1.4 Oficina de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones –TIC
1.5 Oficina de Talento Humano
1.6 Oficina Asesora de Planeación
1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones
1.8 Fondo para las Inversiones Ambientales en la cuenca del Rio Bogotá – FIAB
2. Dirección de Recursos Naturales
3. Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental
4. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y territorial
5. Dirección Jurídica
6. Dirección de Infraestructura Ambiental
7. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
8. Dirección Administrativa y Financiera
9. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
10. Direcciones Regionales

La Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR tiene como propósito promover el fortalecimiento de una cultura ambiental de protección, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables en los diferentes sectores de la población, dentro del marco normativo y político aplicables.

Para tal efecto, conforme a lo establecido en el artículo 17 del acuerdo 22 de 2014, modificado por el acuerdo 28 de 2017, tiene asignadas las siguientes funciones:

1) Proponer a la Dirección General e implementar políticas institucionales, planes y programas en materia de fortalecimiento de la cultura ambiental y servicio al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.

2) Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de educación ambiental y normas afines en la jurisdicción de la CAR.

3) Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de participación ciudadana, control social y normas afines en la jurisdicción de la CAR.

4) Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la CAR, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento, en el marco de la cultura ambiental.

5) Promover el conocimiento socio ambiental a partir del fortalecimiento de la producción e intercambio de material bibliográfico y la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación de la Corporación.

6) Promover la implementación de prácticas de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales agua, aire y suelo, a través de la investigación participativa aplicada, la formación y difusión de las mismas.

7) Liderar en coordinación con las áreas misionales de la corporación, la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas afines en materia de producción limpia, consumo sostenible y negocios verdes, dentro de la jurisdicción de la Corporación.

8) Liderar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas afines en materia de atención y servicio al ciudadano, dentro de la jurisdicción de la Corporación.

9) Definir los lineamientos y parámetros para la emisión de los conceptos sociales en el marco de los procesos de carácter permisivo y sancionatorio que lo requieran.

10) Apoyar a las Direcciones Regionales en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos en cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación y el propósito de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano.

11) Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la CAR, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambiental en el marco de la cultura ambiental.

La estructura programática institucional cuenta con tres líneas estratégicas previstas como guía de orientación a la planificación de los actores regionales, a saber: Línea 1. Innovación Social e identidad regional hacia la sostenibilidad Ambiental, Línea 2. Tejido social para la corresponsabilidad ambiental y la Línea 3. Protección y uso sostenible de los elementos naturales con expresión territorio, dentro de las cuales se encuentran inmersas las funciones propias de la Dirección aportando de forma directa a los programas y proyectos institucionales.

En el marco del PGAR 2012 – 2023 para el Eje Programático 4, se aprobó en el Plan de Acción Cuatrienal 2020 – 2023, el PROYECTO 24. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO, que cuenta con 5 metas de acción.

Si bien a la fecha la entidad se encuentra en la construcción de la política y del Plan Institucional de Atención y servicio al ciudadano conforme al cambio de administración y el nuevo engranaje que lo mismo implica, la Corporación cuenta con un proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano, que tiene como propósito fortalecer la cultura del servicio y mejorar la oportunidad y calidad en la atención de las peticiones, trámites y servicios de su competencia, teniendo incorporada además la obligación transversal que tienen todos los funcionarios y contratistas de la Corporación frente a la atención de los ciudadanos y los comportamientos que incidan en los atributos del buen servicio. Lo anterior en cumplimiento a las políticas y normativa definida en el Decreto 2623 del 13 de julio de 2009, con el cual se creó el Sistema

Nacional de Servicio al Ciudadano; el CONPES No. 3649 del 15 de marzo de 2010, por el cual se emitieron los lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano; el CONPES No. 3785 de 2013 sobre "Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano" y; adopción del modelo de Gestión Pública de Buen Gobierno (ventanilla hacia afuera y ventanilla hacia adentro).

En respuesta a lo mencionado y en atención a la política pública de servicio a la ciudadanía, entendida como el marco general a través de la cual la entidad debe gestionar la atención de servicio a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar sus procesos y sus procedimientos, y promover el acceso a una oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia, todo lo cual bajo el amparo del mandato Constitucional que en su artículo 2 establece el servicio a la comunidad como uno de los fines esenciales del Estado, la Corporación debe garantizar la continuidad en la disposición de los instrumentos, los canales y los recursos necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus necesidades de acceso a la información, peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, para garantizar el goce efectivo de sus derechos, propendiendo por el respeto a la diversidad étnica y cultural del país y, en especial, por la prestación de servicios que consideren las necesidades y las condiciones específicas de sus beneficiarios, todo esto sumado al creciente volumen de peticiones de los ciudadanos, para lo cual, durante el año 2019, se recibió un total de 48991 peticiones y para el año 2020 se recibió un total de 51938 peticiones, evidenciándose un comportamiento ascendente para la vigencia 2020.

La formulación e implementación del Plan de Atención y Servicio al Ciudadano PIASC, es un proceso que tiene varias etapas en el cuatrienio PAC 2020-2023. En la primera etapa de formulación se cubrió las fases de diagnóstico, socialización, aprestamiento y construcción de documento borrador de la Política Interna y Plan de Atención y Servicio al Ciudadano (2020-2021). Una segunda etapa de implementación que cubrirán las fases de caracterización de actores, construcción del documento definitivo, aprobación de la política interna y el Plan Institucional que será acogido mediante resolución emitida por la Dirección General de la Corporación; con actividades, metodologías y matrices de implementación, evaluación y seguimiento del PIASC, con su correspondiente valoración final por parte del Departamento Nacional de Planeación DNP (2021-2023).

Lo anterior sin dejar de cubrir en forma permanente las exigencias y acciones que requiere para el sector ambiental la política pública de servicio al ciudadano en cuanto a dar respuestas de calidad a las peticiones de la ciudadanía (eficacia, eficiencia y efectividad acorde a la normatividad vigente), así como prestar dicho servicio con calidez y transparencia (cultura del servicio, formación en competencias y, plan anticorrupción y atención al ciudadano), asegurando la accesibilidad e inclusión de diversas poblaciones por condiciones de vulnerabilidad o discapacidad (Car incluyente) a través de la capacitación a funcionarios y contratista de la Corporación, en el cual, para la vigencia 2020 hubo una participación total de 252 personas en los talleres de lengua de señas para personas sorda; así mismo, se realizó taller de lenguaje claro para fortalecer la cultura del servicio, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación DNP, el cual se logró la terminación y certificación de 364 personas de la Corporación.

Para satisfacer las necesidades del servicio y cumplir con las obligaciones que el mismo demanda, se hace necesario su fortalecimiento a través de la vinculación de un equipo multidisciplinario de profesionales con conocimientos en el área jurídica, técnico ambiental, social y administrativa que permitan desarrollar los diversos componentes de la meta prevista.

Sin embargo, a causa de los comicios para la elección del próximo presidente de la república de Colombia periodo 2022-2026 y contemplando los términos de la Ley 996 de 2005, *Artículo 33. Restricciones a la contratación pública. Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado. Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias*; surge la necesidad de utilizar el

mecanismo de contratación bajo la solicitud de amparo de vigencias futuras ordinarias debido a la imposibilidad de realizar la totalidad de los contratos a inicios del año 2022 y no incurrir en la mencionada Ley de garantías.

Dicha solicitud de vigencias futuras se realizó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo No.02 del 27 de enero de 2021 de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR en su Artículo *37.* Vigencias Futuras. *Cuando se requiera celebrar compromisos que trasciendan la vigencia fiscal en curso, se deberá obtener la autorización para comprometer vigencias futuras, así: a) Tratándose de Gastos de Inversión, el Consejo Directivo de la Corporación autorizará la asunción de estos compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo durante la vigencia en curso y en cada una de las vigencias autorizadas. b) Cuando se trate de contratos que deban celebrarse con cargo a los gastos de funcionamiento, convenios y contratos interadministrativos y contratos con cargo a los gastos operativos de inversión, las vigencias futuras serán aprobadas mediante Resolución por el Director General; de lo anterior se rendirá informe al Consejo Directivo, en la siguiente sesión ordinaria. Para la aprobación de vigencias futuras se debe contar con la respectiva justificación económica y el certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos que se van a comprometer durante la vigencia en curso. Adicionalmente, con el concepto de la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación, cuando se trate de proyectos de inversión, basado en la justificación técnica de la oficina responsable de la ejecución del proyecto. Igualmente, deberá expedirse la respectiva viabilidad financiera o de disponibilidad de recursos durante las correspondientes vigencias. Parágrafo: Las vigencias futuras para convenios y contratos interadministrativos y para los gastos operativos de inversión, serán aprobadas por el Director General de la Corporación hasta por un monto del 25% del presupuesto total de inversión de cada vigencia fiscal.*

De ahí que, la contratación de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano amparada con vigencia futura 2021-2022; permitirá y garantizará la continuidad en la implementación de la estrategia de fortalecimiento de la capacidad institucional y la continuidad y desarrollo de las funciones del equipo interdisciplinario de apoyo técnico de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, conformada en el año 2021. Así mismo, garantizará la atención y servicio al ciudadano y facilitara el acceso a trámites y servicios que brinda la Corporación, Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 entre otras acciones que redundarán en el posicionamiento y gestión de la entidad como autoridad ambiental, el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca y el cumplimiento de las metas y planes previstos en los instrumentos de planeación de la entidad.

Teniendo en cuenta dicha solicitud, el Director General - DGEN de la CAR, bajo la resolución N° 20217000533 del 9 de noviembre de 2021 “Por medio de la cual se autorizan unos cupos para comprometer recursos de la vigencia futura ordinaria 2022, correspondiente a gastos funcionamiento y gasto operativos de inversión”, autorizó la vigencia futura para el proyecto 24. Atención y Servicio al Ciudadano, porcentaje y/o sobretasa Ambiental Municipios y Bogotá, contratar el talento humano necesario para llevar a cabo la ejecución de prestación de servicios de proyecto, en las vigencias 2021 - 2022, a cargo de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, con un máximo de suscripción de cuarenta (44) contratos de prestación de servicios a un plazo no mayor de 13 meses, contados a partir del mes de Diciembre de 2021 y sin que excedan el 31 de Diciembre de 2022 hasta por valor de $2.371.299.300.

Resultado de lo anterior y aunque la corporación cuenta con personal de planta que desarrolla las actividades de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, es necesario utilizar la autorización de vigencia futura y contratar el apoyo adicional al gran volumen de información objeto de atención y servicio al ciudadano por parte de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano en aras de dar cumplimiento al PAC 2020-2023, que consiste en mejorar la calidad de atención y la oportuna respuesta a los requerimientos y tramites adelantados ante la entidad.

Así las cosas, y como quiera que la planta de personal de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano – DCASC, resulta insuficiente para implementar en el territorio CAR las acciones definidas en las diferentes proyectos y metas a su cargo del proyecto 24 del PAC 2020 – 2023, se hace indispensable vincular a través de contrato de prestación de servicios profesionales a dos (2) profesionales en el área del derecho mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para la generación de actos administrativos que se deriven de peticiones asociadas especialmente a quejas

y trámites ambientales a nivel de Direcciones Regionales. Lo anterior permitiendo fortalecer la gestión administrativa, técnica, tecnológica y logística para la fase inicial del Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC).

1.2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 *"Territorio ambientalmente sostenible"*, así:

Dependencia Solicitante:	Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
Nombre del Responsable:	Mónica Liliana Ruíz Cárdenas
Cargo del Responsable:	Directora Técnica
Eje Temático:	5 Cultura ambiental y participación ciudadana
Proyecto:	24. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
Objetivo:	Mejorar la calidad en la atención y la oportunidad de respuesta a los requerimientos de los usuarios, implementando herramientas y estrategias tecnológicas, educativas, pedagógicas y de comunicación, para el mejoramiento de los diferentes canales de atención al usuario.
Acción:	Formular e implementar el Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC).
Meta:	24.1 Formular e Implementar el 100% de la Política y el Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC), atendiendo las seis (6) variables y enfoques de "ventanilla hacia adentro y hacia afuera" establecidas en el modelo de Gestión Pública del Buen Gobierno

El Plan de Acción Cuatrienal PAC se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link: http://www.car.gov.co/vercontenido/3868 de la página web de la CAR.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios profesionales de apoyo rotativo a las Direcciones Regionales en la generación de actos administrativos derivados de derechos de petición relacionados con quejas y trámites ambientales en el territorio CAR.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

2.2.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.

2. Mantener actualizados todos sus documentos en **LA CORPORACIÓN**, especialmente el RUT, el RIT, hoja de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).

3. Informar al Supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

4. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

5. Anexar una certificación de la entidad financiera, para efectos del primer pago, en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato y señalados en el contrato.

6. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte de **EL CONTRATISTA**, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento que **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.

7. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

8. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.

9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16.

10. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

11. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA CORPORACIÓN.**

12. Portar el carné que lo identifica como Contratista en las instalaciones de **LA CORPORACIÓN** y devolverlo a la finalización del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera – DAF, así como las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual.

13. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

14. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (si aplica). **EL CONTRATISTA**, repondrá las garantías cuando

el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior, **EL CONTRATISTA** comunicará a la aseguradora (si aplica)**.**

15. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato vigente que se encuentra en el proceso de Gestión Documental.

16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de **EL CONTRATISTA** con **LA CORPORACIÓN**, ni (si aplica) de **LA CORPORACIÓN** con las personas que vincule **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato.

17. Cumplir con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado a través de la Resolución CAR No. 3293 del 15 de octubre de 2019, así como también dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las Resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

18. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, el cual generará un certificado, que reposará en el expediente contractual.

19. Realizar en el segundo mes de ejecución del contrato (o en el primer mes de ejecución del contrato en caso que el plazo de ejecución contractual sea de un mes, según corresponda), los siguientes cursos virtuales sobre: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC. Los certificados generados reposarán en el expediente contractual.

20. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en **LA CORPORACIÓN**.

21. Informar al Supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen, adicionan o sustituyan, tal circunstancia.

22. El Contratista cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.

23. Atenderá de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y en el correo electrónico.

24. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

25. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

26. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

27. Presentar mensualmente, y cuando se requiera, informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

28. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2.1.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Apoyar cuando se requiera la implementación de las estrategias definidas en el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano.

2. Resolver de forma oportuna el 100% de los derechos de petición asignados, en especial las peticiones en cumplimiento de un deber legal y quejas ambientales cargando en los aplicativos SIDCAR y SAE la actuación y/o información adelantada, si es del caso, coordinar cuando sea necesario, con otros funcionarios de la Dirección Regional o con otras dependencias de la Corporación para el cumplimiento del mismo. Lo anterior conforme al procedimiento GSC- PR - 02 y/o proceso de autoridad ambiental.

3. Elaborar como mínimo veinte (20) actos administrativos mensuales, en atención a los derechos de petición que le sean asignados y que se deriven principalmente de derechos de petición de quejas ambientales y trámites ambientales, los cuales deben quedar al 100% debidamente registrados en el SIDCAR y SAE con la respectiva emisión de respuesta a los usuarios. Los mismos deben contar con los procesos de revisión y aprobación que defina la Dirección Regional asignada.

4. Prestar apoyo al servicio de atención del SAC y orientar a los ciudadanos atendidos en dónde le indique el supervisor, elaborando las encuestas de percepción ciudadana conforme al proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano, frente a la atención de los ciudadanos a través de los diversos canales de comunicación establecidos por la Corporación, así como los comportamientos que inciden en los atributos del buen servicio.

5. Participar cuando se requiera en Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas o acciones que se programen en coordinación con las Direcciones Regionales y/o Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, relacionadas con procesos de autoridad ambiental y la divulgación de los trámites y servicios de la Corporación de acuerdo con la asignación que determine el Supervisor o apoyo que requiera la dirección de cultura ambiental y servicio al ciudadano.

6. Cargar y actualizar la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la DCASC o los requeridos por el supervisor del contrato, para la ejecución de las actividades del proyecto.

7. El contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, deberá asumir todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato.

8. Identificar al interior de la entidad las áreas que estén relacionadas con el proyecto, meta y tema objeto del contrato y adelantar la gestión necesaria, para garantizar una adecuada articulación entre los proyectos de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, con las demás dependencias de la entidad y con las direcciones regionales, a fin de coordinar las acciones y estrategias a implementar en cumplimiento de las obligaciones y planes operativos, para que las mismas atienda la dinámica propia del territorio y a los actores sociales objeto de intervención

9. El contratista deberá contar con un computador que le permita trabajar con documentos, tablas de cálculo y presentaciones. Igualmente, con las características técnicas y de navegación para conectarse a la red Institucional.

10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

2.2.1.3. Productos:

1. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, donde se reporte mínimo veinte (20) actos administrativos elaborados con su correspondiente resolución y oficio de respuesta a los usuarios, derivados principalmente de derechos de petición de quejas ambientales y trámites ambientales, debidamente aprobados, firmados y numerados, según lo establecido en los procesos y procedimientos de la Corporación y un reporte de avance de las peticiones y acciones o actividades asignadas y el estado de la atención de las mismas, con los correspondientes soportes y registro fotográfico si aplica, cada mes.

2. En los informes mensuales de ejecución contractual reportar los soportes de gestión de la articulación, a través actas de reuniones, listados de asistencia y/o informes, que evidencie la efectividad en acciones de coordinación y articulación entre los proyectos de la DCASC, otras dependencias y direcciones regionales para la armonización de la gestión a cargo

3. Presentar al finalizar el contrato un informe final que consolide la totalidad de cumplimiento de las obligaciones y productos del contrato, el cual debe contar con la aprobación del supervisor

3.2.2. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.

2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (si aplica).

3. En los casos de proyectos u otras actividades que incluyan menores de edad, verificar previa autorización del futuro contratista en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra personas menores de edad del Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, dicha verificación deberá actualizarse por el Supervisor cada cuatro (4) meses, contados después del inicio del contrato (si aplica).

4. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.

5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Designar un Supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

7. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.

8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.

9. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA CORPORACIÓN** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

10. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.

11. LA CORPORACIÓN a través de la Oficina de Talento Humano - OTH, dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 11.1 Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 11.2 Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 11.3 Realizar actividades de prevención y promoción. 11.4 Incluir a las personas que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11.5 Permitir la participación de **EL CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11.6 Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015. 11.7 Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.

2.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección ***http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación***, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600* Servicios de personal temporal	N/A

*Este código aplica para todos los títulos y/o perfiles.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El tipo de contrato a celebrarse corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007[1], artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)",* y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "*(…) 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*

[1] "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

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. (…)" (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre las obligaciones y en cumplimiento del hacer, para la ejecución de labores de acuerdo con la idoneidad y/o experiencia exigida.

• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.

4. ASPECTOS GENERALES - ANALISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La **DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($5.519.200) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)**,** que corresponden a los recursos apropiados para el año 2021, el presupuesto no ejecutado al 31 de diciembre del 2021 deberá ser liberado por el supervisor del contrato y **SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($66.230.400) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)**,** que corresponden al valor presupuestado y aprobado de la vigencia futura 2022 para un total de **SETENTA Y UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 71.749.600) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la **DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO** en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ANÁLISIS REGULATORIO.

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, y certificaciones de los cargos ocupados y contratos ejecutados por el futuro contratista.

4.3.1 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión:

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos (SI APLICA): ***NO APLICA.***

Examen médico pre ocupacional con base en el mayor riesgo identificado.

Esquema de vacunación específica: SI ____ NO _X_

En cumplimiento del Decreto 753 de 2019 (medidas correctivas y registro de Inhabilidades por delitos sexuales) y de acuerdo con las actividades y productos **SI ____ NO __X__** se debe efectuar la verificación y descargar la certificación en el link https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/.

4.4. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad.

Académicos: Título Profesional en Derecho.

Experiencia: Experiencia profesional de dos (2) años.

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el en Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, por lo tanto, la propuesta presentada por el futuro contratista asciende a la suma de **SETENTA Y UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($71.749.600) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)**,** con honorarios mensuales de **CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($5.519.200) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato no excede la

remuneración total mensual establecida para el Director General de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015. Diecinueve

5.1 PRESUPUESTO ESTIMADO.

El presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($5.519.200) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)**,** que corresponden a los recursos apropiados para el año 2021, el presupuesto no ejecutado al 31 de diciembre del 2021 deberá ser liberado por el supervisor del contrato y **SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 66.230.400) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)**,** que corresponden al valor presupuestado y aprobado de la vigencia futura 2022 para un total de **SETENTA Y UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 71.749.600) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación de acuerdo con la necesidad prevista y a la resolución de aprobación N° 20217000533 del 9 de noviembre de 2021

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL		
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**	**Valor 2021**
3668DCASCCPS	21604144 del 21 de octubre de 2021	$5.519.200
N° Resolución Vigencia Futura	**Fecha de aprobación Vigencia Futura**	**Valor 2022**
N° 20217000533	09 de noviembre de 2021	$ 66.230.400

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

Matriz de Riesgos																						
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	General	Interno	Ejecución	Riesgo operación	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobierno nacional en el marco de la emergencia sanitario por el Covid 19 y respecto a las directrices emitidas por la entidad	Retardos en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riegos graves para la salud del contratista Riesgos de responsabilidad solidaria	Posible - 3	Mayor - 4	7	Alto	Supervisor o apoyo a la supervisión	Monitoreo periódico para determinar los riesgos	Improbable -2	3 – Moderado	5	Riesgo bajo	Si	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Verificación periódica ex ante de los riesgos y actividades que dependen de terceros	Permanente
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Demoras en la ejecución del contrato por sujeción de actividades que dependen de terceros.	Incumplimiento del proceso de planeación contractual	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio	Supervisor o apoyo a la supervisión	Seguimiento a Plan de Trabajo	(1) raro	(2) Menor	3	Riesgo Bajo	Si	CAR	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Verificación periódica ex ante de los requisitos, plazos y actividades que dependen de terceros	Antes del plazo de vencimiento de los requisitos, plazos y actividades que dependen de terceros
3	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	La corporación no entrega al contratista los documentos e información necesaria para la prestación del servicio contratado	Retrasos o demoras en el servicio contratado	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio	Supervisor o apoyo a la supervisión	Entrega de documentación e información	(1) raro	(2) Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Contratante y Supervisor del Contrato	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Llevar registro de los avances y sucesos en la ejecución del contrato	De acuerdo al avance de la prestación de servicios

Matriz de Riesgos												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
4	General	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	Daños y/o perjuicios a terceros por respuestas a peticiones, asesorías o información errónea o contraria a las disposiciones constitucionales y legales	Procesos de responsabilidad en contra de la entidad	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio	Supervisor o apoyo a la supervisión	Verificación y seguimiento a casos	(2) Improbable	(2) Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisores	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Revisión previa a la firma de todos y cada uno de los documentos	Permanente
5	específico	Externa	Ejecución	Riesgos Operacionales	Inasistencia médica por inoportunidad en el pago obligatorio al sistema de seguridad social y ARL.	Retardos en el cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución del contrato. Riesgos graves para la salud del contratista. Riesgos de responsabilidad solidaria	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio	Supervisor o apoyo a la supervisión	Seguimiento a cronograma de trabajo	(1) raro	(1) Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	CAR	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Verificación de los pagos mensuales de seguridad social	Mensual
6	Específico	Externa	Ejecución	Riesgos Operacionales	Situaciones de orden público o Emergencia Económica, Social y Ecológica o Emergencia Sanitaria, que alteren la dinámica de las labores	Incumplimiento parcial de actividades contratadas y/o por fuera del plazo establecido.	(4) Probable	(4) Mayor	8	Riesgo Extremo	Supervisor o apoyo a la supervisión	Acorde a medidas nacionales o locales recomendadas	(4) Probable	(3) Moderado	7	Riesgo Alto	Si	CAR y Contratista	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Permanente los medios oficiales de información y comunicaciones y medidas tomadas a nivel	Permanente

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL CONTRATO A CELEBRAR

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Corporación de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

8. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-14, literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 05 de febrero de 2019, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[2].

9. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en el SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y firma del acta de inicio.

9.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en un plazo de **trece (13) meses,** sin que exceda el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del perfeccionamiento de este, expedición del registro presupuestal e inicio de cobertura de la ARL. El lugar de ejecución será la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

9.2 FORMA DE PAGO.

LA CORPORACIÓN cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Periodos fijos mensuales por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 5.519.200) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), demás impuestos y gastos asociados a la ejecución del contrato o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, entendiéndose para todos los efectos meses de 30 días. Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA CORPORACIÓN**.

Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

Una vez emitidos los informes de Supervisión de cada pago, el Supervisor los devolverá a **EL CONTRATISTA** para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante **LA CORPORACIÓN**, de acuerdo con el

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en el SECOP II.

Para los efectos que demande la incorporación de la información en el Plan de Pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

La Dirección Administrativa y Financiera - DAF de la Corporación, gestionará en la plataforma del SECOP II, "contrato electrónico", la aprobación o rechazo de la factura, en este último caso deberá justificar el motivo del rechazo, y efectuará el pago una vez realizada la subsanación correspondiente.

PARÁGRAFO 1: La cancelación del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** a **EL CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO 2: La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 0042 del 5 de mayo de 2020, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 3: EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019, artículo 24.

9.3. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Con el fin que se cumpla cabalmente lo pactado por las partes contratantes y se desarrolle óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa al Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, mediante el presente contrato, quien la ejercerá y representará a **LA CORPORACIÓN** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el Director o Jefe de la dependencia a cargo. El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA CORPORACIÓN** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

Además de todas las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato, el Supervisor debe:

1. Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera, los informes de supervisión y actas únicas de pago, los cuales deben ser generados a través de la herramienta de gestión contractual y publicarlos en el SECOP II.

2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL, efectuado por **EL CONTRATISTA**, quien remitirá con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA CORPORACION**. El Supervisor deberá constatar cada mes que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.

3. Informar a la Oficina de Talento Humano - OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del contrato bajo Supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.

4. Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato.

5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.

7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.

8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.

9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de **EL CONTRATISTA**, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Corporación, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar.

10. En caso de incumplimiento deberá dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, para imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

11. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la Oficina de Talento Humano - OTH, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.

12. Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA**, los derechos de **LA CORPORACIÓN**.

13. Solicitar a **EL CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.

14. Realizar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Oficina de Talento Humano de manera inmediata.

15. Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.

16. En el evento de requerirse la entrega de elementos por **LA CORPORACIÓN** para la ejecución del objeto pactado, el Supervisor deberá suscribir junto con **EL CONTRATISTA** un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.

17. Solicitar ante la Oficina de Talento Humano - OTH las modificaciones pertinentes.

18. Solicitar a **EL CONTRATISTA** el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban suspensiones, prórrogas y adiciones y en los eventos de cesión y terminación anticipada del contrato.

19. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Corporación.

20. Verificar en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra personas menores de edad del Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, cada cuatro (4) meses (si aplica)

PARAGRAFO 1: Si durante el término de ejecución del contrato, se produce cambio en el funcionario que ejerce la supervisión, este deberá hacer entrega de un informe parcial del contrato a la fecha correspondiente al periodo respectivo.

PARAGRAFO 2: El designado para efectuar la supervisión del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes debidamente facultadas para el efecto, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

9.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no será objeto de liquidación. Sin embargo, procederá su liquidación cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Muerte del contratista. **b)** Incapacidad permanente del contratista. **c)** Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. **d)** Cuando haya procedido la aplicación de la potestad excepcional de terminación unilateral. **e)** Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. **f)** Cuando exista saldo presupuestal para cualquiera de las partes.

PARAGRAFO 1: En caso de no existir reconocimientos para las partes, al finalizar el plazo de ejecución, el Supervisor del contrato deberá remitir a Oficina de Talento Humano – OTH, el informe final de Supervisión, certificación de saldos actualizada de la Dirección Administrativa y Financiera - DAF de la CAR y los demás documentos que se requieran.

PARAGRAFO 2: En los eventos señalados la liquidación procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la CAR, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la CAR tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

MÓNICA LILIANA RUÍZ CÁRDENAS
Directora Dirección Ambiental y Servicio al Ciudadano

Proyección		**Revisión**	
Firma:		Firma:	
Nombre Completo:	Juan Carlos Carvajal Burbano	Nombre Completo:	Pedro Mario Alarcón Pachón
Cargo:	Profesional especializado	Cargo:	Contratista
Dependencia:	DCASC	Dependencia:	DCASC