1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El marco Constitucional y legal previsto en el Titulo XII, Capitulo II de la Constitución Política de Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Las entidades estatales están reguladas por distintas normas constitucionales y legales, que rigen los procedimientos y actividades que estas realizan, razón por la cual debe asegurarse que en el desarrollo de las mismas, se están acatando las distintas disposiciones existentes. Así a titulo enunciativo mencionamos algunos de los preceptos normativos, cuya aplicación es de obligatoria aplicación para las entidades estatales: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 909 de 2004, la ley 617 de 2000, la ley 734 de 2002, ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 del 2015, el Código Contencioso administrativo, el Código sustantivo del trabajo y de procedimiento Laboral, el código civil y de procedimiento, el Código penal y de procedimiento, etc. Así mismo en relación con la Corporación, esta adicional a las normas antes mencionadas, debe dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley 99 de 1993, Decreto 2811 de 1974, Decreto 1076 de 2015, entre otros.

Como se observa, las especialidades de las normas mencionadas, sin incluir otras de igual aplicación obligatoria, ponen de manifiesto la imperiosa necesidad que la entidad contrate profesionales con idoneidad y experiencia en las distintas disciplinas, que presten asesoría a las distintas dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, que así lo requieran, para este caso la oficina jurídica, para cumplir actividades misionales y administrativas propias.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta para la vigencia 2020-2023 con su Plan de Acción institucional “Atlántico Sostenible y Resiliente” que ha sido construido siguiendo cuidadosamente la normativa que le rige, está alineado y articulado estratégicamente a los demás instrumentos de planificación para el desarrollo, no solo a nivel nacional, sino también a nivel internacional, tales como el Plan de Gestión Ambiental Regional de la C.R.A. (PGAR) 2012-2022; a los programas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, a los objetivos y metas de la Agenda Global de Desarrollo (ODS 2030), a Programas, Proyectos, Metas e indicadores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y a los indicadores mínimos de gestión de las Corporaciones Autónomas Regionales (Resolución 667 de 2016).

Las diferentes alineaciones a otros instrumentos de planificación para el desarrollo permitieron establecer, con claridad, el cúmulo de situaciones y asuntos sin ejecutar, los nuevos retos concebidos a nivel internacional y nacional y por supuesto, las problemáticas que son necesarias abordar en los próximos cuatro años.

De lo anterior se definieron 5 líneas estratégicas dentro de las cuales se definen Acciones Operativas donde se materializa las respuestas planteadas a cada una de las situaciones y hechos ambientales identificados como problemas ambientales en el Departamento. Las acciones operativas constituyen el desarrollo de un conjunto de programas, proyectos, acciones estratégicas, metas e indicadores que han sido elaborados con el propósito de ser abordados, desarrollados y cumplidos como compromiso institucional durante período del cuatrienio 2020-2023.

Dentro de estas 5 líneas estratégicas señaladas encontramos la línea estratégica de Sostenibilidad Institucional, la cual busca garantizar la sostenibilidad en la estructura interna, funciones y funcionamiento interno de la corporación.

Para el desarrollo de las acciones de esta línea estratégica se establecieron diez grandes programas, los cuales son: Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y archivo, Tecnología, Sistemas de información, Banco de Proyectos, Sistemas Integrados de Gestión

Comunicaciones, , Infraestructura Física y Soporte Jurídico; que a su vez establecen los siguientes objetivos:

GESTION HUMANA

El programa de Bienestar del recurso humano continuará brindando a los funcionarios las herramientas organizacionales necesarias para el desarrollo de sus funciones, así como un proceso de formación y capacitación que les permitirá fortalecer sus competencias y habilidades.
De igual forma, se realizará un rediseño institucional que permita responder adecuadamente a las expectativas de nuestras partes interesadas, así como a la atención de cada uno de los servicios legalmente establecidos para la entidad. Para esto, se adelantarán actividades que permitan identificar las falencias en la planta de personal, y así consolidar una estructura moderna y acorde a los desafíos de la corporación frente a su área de jurisdicción.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este programa para el PAC 2020–2023, está encaminado a garantizar la sostenibilidad, mantenimiento y mejora continua del SG-SST dando cumplimiento a los sesenta (60) Estándares Mínimos Definidos en la Resolución 0312 de 2019, a las obligaciones establecidas en el Decreto Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y demás normas legales vigentes en la materia. Para lo cual, autoevaluará su sistema, asi mismo se desarrollará y cumplirá el plan de trabajo anualizado de SST y los planes de mejoramiento derivados de autoevaluaciones, auditorias y revisiones. Paralelamente gestionará el riesgo vial mediante el mantenimiento y mejora continua del Plan estratégico de seguridad vial (PESV). Y encaminará esfuerzos para construir una sólida cultura de prevención y autocuidado y lograr la reducción de la accidentalidad laboral, del ausentismo y de las enfermedades laborales con el propósito de favorecer el bienestar integral y desempeño productivo del capital humano, soporte de su misionalidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La gestión documental es un proceso trasversal para las áreas de la entidad y vital para la gestión misional y administrativa, así mismo se rige por la normatividad establecida desde el Archivo General de la Nación, que propende por la conservación, uso, acceso del patrimonio documental de la entidad y de la nación. En este sentido, la corporación brindará un espacio para la protección de forma adecuada de los documentos que constituyen nuestra memoria histórica, permitiendo la consulta de estos y la preservación en un lugar con las características determinadas por el archivo general de la nación. Adicional a lo anterior, gestionará el soporte magnético de los documentos que componen nuestro archivo de manera que pueda ser recuperado y almacenado de forma intemporal. Esta digitalización estará certificada y avalada por el órgano correspondiente.

TECNOLOGIA

Este programa definirá la formulación del Plan Estratégico de TI - PETI, como elemento principal que permitirá la transformación digital de nuestra entidad, soportado en los estándares definidos por el MINTIC en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, la norma IT4+ y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Norma NTC ISO 27001), garantizando la pertinencia de las acciones que se realicen con criterios de racionalidad, sostenibilidad y usabilidad de los recursos informáticos. De la misma manera se comunicará a todos los usuarios, de qué herramientas y sistemas podrán disponer, enfocando todo el esfuerzo en acercar a los servidores públicos y a los usuarios de los recursos naturales a las herramientas propuestas, para aprovecharlas de manera efectiva y siempre en aras de generar servicios de valor agregado para la CRA. En cuanto a servicios tecnológicos, se proporcionarán las herramientas, equipos y elementos de hardware y software que permitan su correcto funcionamiento, fortaleciendo toda la plataforma de TI institucional, a través de la renovación de los equipos de cómputo, impresoras, servidores, escáneres, entre otros equipos, con

programas informáticos suficientes en sus versiones más actualizadas.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los Sistemas de Información, requieren una organización eficiente que permita la correcta interacción de todos sus elementos y a todos los niveles. En este sentido se fortalecerá de manera integral los Sistemas de Información existentes y aquellos que sean requeridos para evitar un cuello de botella en la interacción de los procesos misionales y las actividades que a diario realizamos en función a nuestros usuarios Internos y Externos.

BANCO DE PROYECTOS

Tiene como propósito fortalecer dicho proceso a través de la consolidación de una infraestructura técnica y un equipo multidisciplinario que reúna las competencias en la formulación de proyectos ambientales que apunten a las demandas y necesidades del departamento, así como el diseño y formulación de proyectos de inversión con cooperación técnica y financiera externa, nacional o internacional para gestionar recursos, liderados por la Dirección General.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Su objetivo es el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad con que cuenta la entidad, así como la implementación del sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001 y el sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo la norma ISO 4500, en este sentido se combinaran estos modelos de gestión para integrarse en un solo sistema de gestión que permita a la entidad consolidar su gestión, ser coherente con su misión institucional y salvaguardar a sus funcionarios y demás partes interesadas.

Asi mismo se busca acreditar a la entidad para la toma de muestras de las estaciones de medición de la calidad de aire, con el fin de generar confianza en la información publicada sobre las condiciones de contaminación del aire. Por último, se buscara el cumplimiento del MIPG en línea con los sistemas de gestión integrados y el modelo de control interno.

COMUNICACIONES

Fortalecer de manera significativa la imagen corporativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación, transmitiendo los logros y reconocimientos obtenidos como resultado de la gestión realizada. De igual forma se fortalecerá la imagen institucional a través de la implementación un Plan de Comunicaciones que brinde la oportunidad de posicionar a la entidad a Nivel Regional y Nacional.

INFRAESTRUCTURA FISICA

Este proceso garantizará el funcionamiento de toda la infraestructura física a partir del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos o reposición de estos y mantenimiento general de todas las sedes de la entidad.
Adicional a esto, se realizarán las acciones para la adecuación de las estructuras existentes con de una nueva estructura arquitectónica que sea moderna, ecológicamente sostenible, con tecnología de punta, amplia distribución de espacios físicos, áreas de trabajo confortables y además que ofrezca una mejor atención de cara al público.

SOPORTE JURIDICO

En el marco de la defensa de los intereses judiciales y administrativos de la Corporación y de la Contratación Estatal, realizada a través de la Oficina Jurídica, se suministra asesoría y asistencia a todas las subdirecciones y dependencias de la Corporación.

Brindando además atención oportuna y seguimiento a las PQRS. La Oficina Jurídica realiza una gestión en la Corporación en materia de prevención del daño antijurídico con el cumplimiento de las diligencias judiciales y procesos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y se proyecta al mejoramiento continuo de los estándares actuales de defensa, por esta razón mantendrá el apoyo en cuanto al recurso humano que le permita atender tanto la defensa jurídica de la entidad como el desarrollo de los procesos contractuales.

Con base en lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a estos programas de la línea estratégica de Sostenibilidad Institucional establecidas en el Plan de Acción 2020-2023, se requiere la contratación de una persona para que apoye a la gestión de la oficina jurídica en las actividades propias de la gestión documental de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Con la ejecución de esta contratación se apoya principalmente con en el cumplimiento de las siguientes acciones estratégicas:

Línea estratégica: **SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL**			
Programa	**Proyecto**	**Acción Estratégica**	**Meta 202-2023**
5.8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	5.8.1. Sistema de Gestión Documental SGD.	5.8.1.4. Revisar y Actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información que existen en la entidad.	Actualización en el periodo del plan de acción de al menos 8 instrumentos archivísticos y/o de gestión (pinar, pgd, tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales, banco terminológico, sic y la política de gestión documental)
		5.8.1.5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad de la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.	Gestionar el total de los siete archivos de gestión de la entidad de acuerdo a necesidades.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el siguiente objeto “prestar servicios de apoyo a la gestión de la oficina jurídica en las actividades propias de la gestión documental de los procesos de adquisición de bienes y servicios.” en la clasificación UNSPSC 80161500-80161506, conforme a certificación expedida por el Secretario General de la Corporación.

Para el presente estudio se cuenta con certificación donde constan que el personal de planta de la Corporación es insuficiente para atender las actividades señaladas anteriormente. En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar a una persona que apoye en la realización de las labores descritas anteriormente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1 Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

2.2 Obligaciones de las partes:

2.2.1 Obligaciones Generales del contratista:

- Proteger la documentación institucional, velar por su organización, conservación, uso y manejo; garantizando el derecho de acceso a la información pública, salvo excepciones de ley. Salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, contribuyendo a la eficiencia y gestión administrativa para el servicio a la comunidad.
- Cumplir las obligaciones del Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019, Resolución 666/2020, normas para tareas de alto riesgo y toda disposición en Seguridad y Salud en el Trabajo y

prevención del contagio por Covid-19, expedida por el gobierno nacional, incluidas aquellas que adicionen o modifiquen las presentes.

- Cumplir con cada uno de los lineamientos para los sistemas de gestión integrados de la entidad, el cual incluye requisitos en cuanto a la calidad en la gestión, el impacto ambiental de las actividades desarrolladas, la salvaguarda y bienestar de nuestro talento humano, así como las demás normas adoptadas.
- Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales durante la vigencia del contrato y los pagos que efectúen debe corresponder a lo efectivamente percibido, y armonizado con la Directrices del Gobierno Nacional (Art. 50 Ley 789 de 2002).
- Leer, observar y darle cumplimiento en todas sus partes a la Guía de Compras Públicas Socialmente Responsable – G – CPSS-02, emitida por Colombia Compra Eficiente

2.2.2 Obligaciones específicas del contratista.

En cumplimiento de su objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones:

Para el efecto, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones:

- Apoyar a la oficina jurídica en el levantamiento de información de los archivos de gestión, insumo para actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la corporación.
- Apoyar en el préstamo documental del archivo de la oficina jurídica.
- Apoyar en la Recepción, verificación y ubicación de la documentación de la oficina jurídica , de manera física y digital.
- apoyar en las actividades de archivo y gestión documental del proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo

2.2.3 Obligaciones de la Corporación:

- Expedir el certificado de registro presupuestal.
- Efectuar los pagos estipulados en el contrato.
- Designar el supervisor para la vigilancia del contrato.
- Suministrarle al contratista la información requerida para el desarrollo de su objeto contractual.
- Cumplir y hacer cumplir el contrato en las condiciones pactadas en el mismo.

2.3 Plazo: Con ocasión de las actividades a realizar, se ha estimado un plazo de ejecución de **OCHO (8) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.4 Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, comprometiéndose el contratista a entregar los informes y productos en la sede de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

2.5 Valor y forma de pago: El valor del contrato se estima en la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML. ($19.200.000),** los cuales se pagarán en mensualidades vencidas equivalentes a dos millones cuatrocientos mil pesos **ML. ($2.400.000)** cada una. Para efectos del pago, el contratista deberá radicar la cuenta de cobro, acompañada del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes, con el previo visto bueno del supervisor designado, en las plataforma/as habilitadas para ello por parte de la CRA.

2.6. Supervisión: La supervisión del contrato será ejercida por la Asesora de Dirección.

2.7. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de apoyo a la gestión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La ley 80/93 en su artículo 32, numeral 3, define el contrato de prestación de servicios como: *"los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (…)".*

Por su parte, la Ley 1150/07 en su artículo 2, numeral 4, literal h, determinó que para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se acudiría a la modalidad de Contratación Directa.

A su vez, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, al referirse al contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, indicó lo siguiente:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Ahora bien, como el servicio objeto del contrato a celebrar es de carácter intelectual y diferente al de consultoría, resulta factible acudir a la modalidad de selección de Contratación Directa prevista en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario 1082 de 2015.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

El Objetivo es fortalecer la gestión de la secretaria general dando seguimiento a los acciones de mejora en lo concerniente a los sistemas de gestión integrados y los procesos que esta lleva como son gestión humana, gestión de infraestructura, gestión documental y de archivo, entre otros, por lo cual existe la necesidad de vincular a un Técnico con experiencia específica en archivo de 3 años. Por la cuantiosa actividad en esta área, dicha necesidad se ha realizado mediante la celebración de contratos de prestación de servicios con similares condiciones a las establecidas en este estudio, lo cual puede verificarse en los contratos publicados en el SECOP.

Como quiera que se trata de una contratación por idoneidad y experiencia, para efectos de fijar el precio total del contrato en la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML. ($19.200.000),** la entidad tiene en cuenta la formación académica y experiencia exigida al futuro contratista, señalada en el ítem 7 de este documento, y el análisis de riesgo efectuado en el ítem 5 de este documento.

Para establecer el valor mensual de los honorarios en la suma **$2.400.000,** la Corporación tomó como marco de referencia los topes fijados en la Resolución Nº 0006 de enero de 2022, específicamente la categoría B2, en la cual se tasa un valor máximo mensual de **$3.084.393,24** por concepto de honorarios, para los técnicos con experiencia específica de (2) años.

El presupuesto oficial que respalda el valor de la contratación se obtendrá del rubro de inversión "Sostenibilidad Institucional", con el certificado de disponibilidad presupuestal de vigencia de 2022.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo referente al cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué 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	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional. Afiliación ARL	1	1	2	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución	CRA Supervisor Contratista	Permanente

3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por servicios adicionales., se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	CRA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Director del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	1	3	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Finalización del plazo de ejecución	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	CRA	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	CRA	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no son obligatorias las garantías en la modalidad de selección de contratación directa.

No se exigirá contrato de seguro contenido en una póliza, teniendo en consideración que: i) durante las vigencias 2020 y 2021 la Corporación no adelantó ninguna actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento de contratos de prestación de servicios profesionales, de tal suerte que el riesgo asociado al incumplimiento en este tipo de contratos es muy bajo; ii) en la forma de pago no se pactará pago anticipado; iii) el contrato a celebrar es Intuitu Personae y no amerita la vinculación de personal adicional para el desarrollo de las obligaciones; iv) el objeto versa sobre servicios intelectuales y no sobre la adquisición de bienes o la ejecución de obras.

7. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

a) El contratista deberá ser Técnico en Producción de información administrativa, con una experiencia especifica mínima de (2) dos años en archivo, con el propósito de que atienda diligentemente las actividades acordadas.

b) El contratista no deberá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley. Con la firma del contrato se entiende que el futuro contratista no se encuentra incurso en las citadas prohibiciones, en atención a las previsiones pactadas en la minuta del contrato. Con antelación a la suscripción del contrato, el interesado debe allegar el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

c) El contratista no debe estar reportado en el boletín de responsables fiscales de la Controlaría General de la República, de acuerdo con lo previsto en la Ley 610 de 2000 y deberá presentar el previamente a la suscripción del contrato el respectivo certificado emitido por el mencionado ente de control.

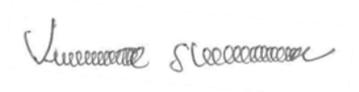
d) El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a la seguridad social como independiente, en materia de salud, pensión y riesgos laborales.

e) Aportar la demás documentación que le sea exigida de manera previa a la firma del contrato.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad al inciso final del artículo 217 de la Ley 019 de 2012, *"La liquidación… no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."*

En concordancia con lo anterior, el futuro contrato no será objeto de liquidación.



JULIETTE SLEMAN CHAMS.
Asesora de Dirección