



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA 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 CORPORACIÓN AUTÓNOMA 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.
2. Secretaría General
3. Dirección de Control Disciplinario Interno
4. Oficina de Control Interno
5. Oficina de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones –TIC
6. Oficina de Talento Humano
7. Oficina Asesora de Planeación
8. Oficina Asesora de Comunicaciones
9. Fondo para las Inversiones Ambientales en la cuenca del Río Bogotá – FIAB
10. Dirección de Recursos Naturales
11. Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental
12. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y territorial
13. Dirección Jurídica
14. Dirección de Infraestructura Ambiental
15. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
16. Dirección Administrativa y Financiera
17. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
18. Direcciones Regionales

La Dirección Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR tiene como propósito asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos jurídicos de la Corporación, así como en la adecuada interpretación y aplicación de la normativa jurídica relacionada con las funciones de la entidad, y asumir su defensa judicial



CAR

Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

en los procesos que se adelanten en su contra, o en los ésta intervenga, mediante el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 15 del Acuerdo No. 022 de 2014 del Consejo Directivo de la Corporación.

La Dirección Jurídica se encuentra organizada en diferentes grupos funcionales así: sancionatorio, permisivo, minería, descongestión, procesos y maderas, además de los proyectos de inversión 18 denominado Autoridad al día y 17 denominado Liderazgo regional.

La Corporación tiene dentro de sus objetivos misionales, la ejecución de la política Nacional Ambiental y la administración de los recursos naturales renovables para asegurar su aprovechamiento sostenible y regular las condiciones generales para el saneamiento del ambiente y en general defender el impacto de actividades contaminantes o destructivas sobre los ecosistemas nacionales, regionales o locales.

Con base en lo establecido en la Constitución y en la Ley, la Corporación tiene la responsabilidad directa para administrar y manejar su patrimonio propio y la obligación de interpretar y aplicar las medidas que permitan el buen uso y destinación de estos.

Así mismo, 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 de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C, actividad que se ejecuta con apoyo de las 14 Direcciones Regionales y el nivel central. Igualmente, de conformidad con lo establecido en la Ley 3 de 1961 y 99 de 1993 mediante las cuales se crea y reglamenta la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establece que entre sus funciones legales se encuentran las de ejecutar, administrar, operar y mantener proyectos y programas de desarrollo sostenible para la recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción.

Adicionalmente, a través del Decreto 1200 de 2004, se reglamentaron los instrumentos de Planificación Ambiental de las Corporaciones Autónomas Regionales, de largo, mediano y corto plazo: El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), el Plan de Acción y el Presupuesto anual de rentas y gastos. Por esta razón, el Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR se constituye en el articulador de los procesos de planificación nacional y local, trascendiendo los lineamientos estratégicos a las acciones que promueven el desarrollo regional sostenible.

Por dicha razón, el Plan de Acción se define como el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de estas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional, en él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de la jurisdicción de la CAR.

Igualmente, junto con el nivel central y las Direcciones Regionales, se busca desarrollar estrategias que limitan el deterioro ambiental como la pérdida de biodiversidad, la disminución y afectación del recurso hídrico, de los hábitats y recursos de flora y fauna, del paisaje, ejercidas por las actividades humanas, como las prácticas agropecuarias inadecuadas, la ampliación de la frontera agropecuaria, la deforestación, la disminución de la calidad y cantidad del agua, la inadecuada disposición de aguas servidas y residuos sólidos, el uso desmedido de agroquímicos, la aceleración de los procesos erosivos y las amenazas relacionadas con procesos y fenómenos climáticos extremos (vendavales, inundaciones, granizadas), entre otras.

De igual manera, el Acuerdo CAR No 022 del 21 de octubre de 2014 el Consejo Directivo de la Corporación en el artículo 15, asignó las funciones a la Dirección Jurídica, entre las que se encuentran:



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

(...) “4) Definir y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normativa ambiental”.

Así mismo, asignó las funciones de las Direcciones Regionales dentro de las cuales se encuentran:

(...) “11) Proyectar y suscribir los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las funciones establecidas, y aquellos que de conformidad con las delegaciones respectivas, se le hayan asignado para el trámite de las licencias, concesiones, permisos, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo, en jurisdicción de la Dirección Regional y responder por su efectivo cumplimiento”.

En este orden de ideas, y con el fin de cumplir las funciones antes citadas, la Dirección Jurídica diseñó sus diferentes proyectos de inversión para el Plan de Acción 2020 – 2023 de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, dentro de los cuales se encuentra el Proyecto de inversión No 18 denominado Autoridad al día, el cual contempló lo siguiente:

Proyecto de Inversión	Meta	Actividad
18 – Autoridad al Día	18.4 Acoger mediante Acto Administrativo los Informes Técnicos generados en Doce mil (12.000) expedientes que se encuentren en estado de "Seguimiento y Control" y otros trámites.	18.4.2 Acoger mediante Acto Administrativo los Informes Técnicos que se encuentren en los expedientes de Seguimiento y Control. PGIRS. RESPEL. y otros instrumentos ambientales.

Dicha meta y actividad, motivó la creación del grupo de profesionales en Derecho denominado “Seguimiento y Control”, el cual se encarga de dar trámite a los expedientes permisivos y sancionatorios que se encuentran categorizados en dicha actividad, la cual, como se estableció anteriormente, debe resolver 12.000 expedientes, los cuales se encuentran distribuidos por vigencias de la siguiente forma, por lo que se requiere la contratación de abogados que desarrollen estas actividades en las Direcciones Regionales.

Año 1 (2020)	Año 2 (2021)	Año 3 (2022)	Año 4 (2023)
775	4.500	3.500	3.000

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 Jurídica
Nombre del Responsable:	Cesar Augusto Rincón García
Cargo del Responsable:	Director Jurídico
Eje Temático:	N/A Funcionamiento
Proyecto:	N/A Funcionamiento
Objetivo:	N/A Funcionamiento



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

Acción:	N/A Funcionamiento
Meta:	N/A Funcionamiento

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

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo Registros Ambientales, en la proyección o revisión de los actos administrativos de los expedientes ambientales de carácter sancionatorio o permisivo asignados, especialmente lo relacionado con los registros ambientales, licencias y afectaciones de recursos naturales.

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.



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

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



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

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. Asumir la gestión de los expedientes que le sean asignados por reparto y velar porque los trámites relacionados con éstos se adelanten de manera legal y oportuna.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de fondo de los expedientes de seguimiento y control asignados teniendo en cuenta los términos y requisitos previstos en la normatividad aplicable.



CAR

Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos a que hubiere lugar de los expedientes de seguimiento y control asignados correspondientes a licencias ambientales, PSMVS, sancionatorios, permisos de ocupación de cauce, vertimientos, permisos de emisiones atmosféricas, planes de manejo ambiental, planes de adecuación de planes de tierras con fines agrícolas, planes de manejo restauración y recuperación, así como aquellos expedientes de alta complejidad que le sean asignados
4. Evaluar los conceptos e informes técnicos allegados u obrantes en la actuación, deberá verificar que los mismos cumplan los requisitos legales que correspondan y que su contenido se ajuste a lo requerido para efectos de soportar en derecho la decisión a adoptar o en su defecto solicitar la aclaración, modificación, corrección o ampliación de los mismos, a fin de garantizar que las decisiones jurídicas a adoptar cuenten con el debido soporte técnico. Igualmente, no se podrán realizar dichas solicitudes cuando los mismos están suficientemente claros o sean idóneos para adoptar las decisiones de fondo requeridas en el expediente.
5. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento sancionatorio cuando se presenten informes técnicos que señalen incumplimientos de obligaciones en expedientes permisivos que estén en seguimiento y control.
6. Proyectar los proyectos de respuesta necesarios para atender los requerimientos que puedan llegar a formular los organismos de control o cualquier otra instancia o autoridad administrativa o judicial, así como, los órganos de administración o dirección de la Corporación, relacionados con los expedientes administrativos que le sean asignados, En los expedientes ambientales no podrán proyectarse actos de trámite o requerimientos innecesarios, que generen reproceso o distorsionen los procedimientos establecidos en el sistema de gestión pública-SIGESPU.
7. Proyectar los actos administrativos de inicio de trámite sancionatorio cuando se presente incumplimiento de las obligaciones de los actos administrativos que deciden trámites permisivos o de aquellos autos en los que se realizó previamente requerimiento de cumplimiento.
8. Abordar el análisis conjunto de las actuaciones adelantadas en los expedientes permisivos y sancionatorios cuando se trate de un mismo usuario con el fin de garantizar la coherencia que demandan las actuaciones y decisiones de la Corporación, cuando sea necesario.
9. Registrar en tiempo real en el aplicativo SAE todas las actuaciones administrativas que se generen en el impulso de los expedientes ambientales objeto del presente contrato (actos administrativos, oficios, memorandos, etc) o las observaciones generadas en cada etapa o actividad, con el fin de conocer, de manera detallada, la evolución y el estado actual de cada uno de los expedientes registrados en dicho aplicativo. Cuando en desarrollo de la revisión el contratista identifique inconsistencia entre el estado actual físico de un expediente y la etapa o



CAR

Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

actividad señalada en el SAE, deberá reportar la novedad al profesional SAE con el fin de que se hagan los ajustes a que haya lugar, previo a la continuación del trámite respectivo.

10. Proyectar todos los documentos que se requieran, tales como oficios, autos, resoluciones, memorandos, documentos, comunicaciones, y elaborar respuesta a los requerimientos de órganos de control, derechos de petición, consultas, solicitudes de información que versen sobre los expedientes asignados que se adelanten en cualquiera de las direcciones regionales, y verificar que los trámites relacionados con estos se adelanten cumpliendo todos los procedimientos establecidos en la corporación hasta su culminación, entendida ésta como su correcta comunicación, notificación o publicación teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley.
11. Cumplir con los planes que para la descongestión de expedientes establezca la Dirección Regional o la Dirección Jurídica cuando las necesidades del servicio lo ameriten, tales como ajustes en asignaciones o en los compromisos de entregas, establecimiento de cronogramas de entregas, definiciones de metas en periodos quincenales, semanales o inferiores, priorizaciones de salidas por trámite, por etapa o por actividad, programaciones de revisión conjunta de expedientes en Sede Central, entre otros.
12. Entregar en medio magnético los archivos (formato word) relacionados con la proyección de cada uno de los actos administrativos que elabore y presente para ser tenidos en cuenta como productos avalados.
13. Aplicar en la proyección de actos administrativos las directrices contenidas en circulares, memorandos, conceptos y publicaciones emitidas por la Corporación, según sea la naturaleza del asunto.
14. Motivar los actos administrativos de manera adecuada, con soporte doctrinal, jurisprudencial y atendiendo las directrices emitidas por la Corporación, garantizando en todo momento la correcta interpretación y aplicación de la normativa ambiental vigente y las demás normas que las deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan.
15. Participar en la socialización de las directrices y lineamientos que se emitan por la Dirección Jurídica, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, de conformidad con la programación que para tal efecto se determine por parte de la Dirección Jurídica.
16. Proyectar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, requerimientos relacionados con el objeto contractual o de Entes de Control
17. Priorizar el impulso proyección y/o análisis según corresponda de los expedientes asignados cuando estos correspondan a expedientes permisivos, a fin de que el mismo no se convierta en producto no conforme. Si, en



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

el reparto mensual le fueron asignados expedientes que corresponden a productos no conformes, el trámite de los mismos deberá ser priorizado para lo cual realizará el proyecto de acto administrativo o análisis, hasta culminar con la decisión de fondo respectiva.

18. Tramitar las cuentas de cobro dentro de los plazos de apertura y cierre señalados por la Dirección Administrativa y Financiera DAF, dando cumplimiento a las indicaciones documentales por ellos señaladas. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección Jurídica, como dependencia ejecutora de los recursos de funcionamiento e inversión asignados, según corresponda, del cual provienen los dineros para los pagos del contrato a suscribir, puede verse afectada en su ejecución presupuestal por el no cobro oportuno de las respectivas cuentas, generando, en consecuencia, el riesgo de recorte presupuestal para la siguiente vigencia.

1.1.1.1. Productos:

1. Un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato
2. Un informe consolidado de la ejecución del contrato al finalizar el mismo.
3. Para el pago correspondiente a cada periodo mensual, el contratista deberá haber proyectado como mínimo el 90% de los actos administrativos, PGIRS y RESPEL que le hayan sido asignados durante el correspondiente periodo, más el porcentaje que haya quedado pendiente de proyección en el periodo anterior, salvo en el último mes de ejecución, en el cual el contratista deberá haber proyectado el 100% de lo que le fue asignado en el periodo, así como el remanente del periodo anterior. Para ser tenidos en cuenta como productos dichos proyectos, deben contener el visto bueno del supervisor o del abogado de la Dirección Regional o de la Sede Central, según el caso. Si se requieren ajustes o modificaciones a los mismos, éstos deberán ser realizados por el abogado contratista antes de ser aprobados por el supervisor o el respectivo funcionario e ingresados en el sistema administrador de expedientes- SAE.
4. En el informe mensual de las actividades ejecutadas, con el fin de determinar por parte del supervisor el avance y cumplimiento del contrato a cargo del contratista, en el caso de que se hayan tramitado expedientes permisivos configurados como productos no conformes y los que se encuentren próximos a vencer, indicar dentro del informe mensual el impulso procesal, proyección de acto administrativo realizado y/o análisis señalando el estado actual del expediente.

4.2.2. 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.



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

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



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

*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.**

19. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007¹, 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 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.

20. ASPECTOS GENERALES - ANALISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Dirección Jurídica 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 profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS**

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”.



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

CINCUENTA Y TRES PESOS (\$54,131,553) 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 Jurídica 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): N/A

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:



CAR
Jurídica

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –

Dirección

República de Colombia

Idoneidad.

Académicos:

Título profesional en Derecho

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia profesional específica en Derecho Administrativo o Derecho Ambiental

21. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el 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; el valor del contrato, asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$54,131,553) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), con honorarios mensuales de **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y NUEVE PESOS (\$7,733,079) 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.

5.1 PRESUPUESTO ESTIMADO.

El presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$54,131,553) 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 a la necesidad prevista.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
686DJUR	22601106 del 05 de enero de 2022

22. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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



MATRIZ DE RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cuel...	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					
1	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Que no se emita oportunamente o por fuera de términos una respuesta o acto administrativo.	No dictar de manera oportuna las medidas de control que puedan evitar un daño a los recursos naturales, generando sanciones para la Entidad	(3) Posible	(3) Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Monitoreo por parte del supervisor de los expedientes asignados por el SAE y revisión adecuada con todo el apoyo jurídico en el momento de la aprobación de los productos.	(1) raro	(2) Menor	3	Riesgo Bajo	Si el tratamiento aplicado es efectivo no se afecta la ejecución, por el contrario si no es efectivo hay que establecer en que proporción mayor o menor puede afectarse la ejecución del contrato	Contratante	A partir del inicio de la ejecución contractual	Terminado el contrato	Sus inicio m man ac
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Suministrar información errónea, falsa, incompleta o extemporánea al funcionario competente para tomar las decisiones que puedan evitar o impedir un daño o afectación al respectivo recurso natural.	Inducir al funcionario competente en la imposición de medidas inadecuadas, inoportunas e ineficaces dentro de los trámites ambientales en etapa de seguimiento y control	(3) Posible	(3) Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Monitoreo por parte del supervisor de los expedientes asignados por el SAE y revisión adecuada con todo el apoyo jurídico en el momento de la aprobación de los productos.	(1) raro	(2) Menor	3	Riesgo Bajo	Si el tratamiento aplicado es efectivo no se afecta la ejecución, por el contrario si no es efectivo hay que establecer en que proporción mayor o menor puede afectarse la ejecución del contrato	Contratante	A partir del inicio de la ejecución contractual	Terminado el contrato	Sus inicio m man ac



4	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid 19 y respecto a las directrices emitidas por la Entidad	Retardos en el cumplimiento de la ejecución del contrato. Riesgos graves para la salud del contratista. Riesgos de responsabilidad solidaria	(3) Posible	(4) Moderado	7	Riesgo alto	Contratista	supervisión adecuada a las actividades adelantadas y revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que mitiguen	(3) Posible	(2) Menor	5	Riesgo Medio	Si se tienen presentes las precauciones y se adoptaron las medidas de autocuidado necesarias, disminuye el riesgo de contagio	Contratista y contratante	A partir del inicio de la ejecución contractual	Terminado el contrato	periodo de ejecución
---	---------	---------	-----------	--------------------	---	--	-------------	--------------	---	-------------	-------------	---	-------------	-----------	---	--------------	---	---------------------------	---	-----------------------	----------------------

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.

NOTA: Incluir riesgo por Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobierno nacional en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19 y respecto a las directrices emitidas por la entidad, el cual se describe a continuación:



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 directa².

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, acta de inicio y afiliación a la ARL.

9.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en un plazo de siete (7) meses, sin exceder 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 **SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y NUEVE PESOS (\$7,733,079) 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 Director Regional cargo 0042-18 de la Dirección Regional Sabana Centro, 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.

CESAR AUGUSTO RINCÓN GARCÍA
Director Jurídico

Proyección		Revisión	
Firma:		Firma:	N/A
Nombre Completo:	Angie Nataly Otavo Gómez	Nombre Completo:	N/A
Cargo:	Contratista	Cargo:	N/A



Dependencia:	Dirección Jurídica	Dependencia:	N/A
--------------	--------------------	--------------	-----