# ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

## 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.
2. Secretaria 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 Rio 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 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.

El numeral 9 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993 establece como una de las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales la de otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva. Así mismo, el numeral 11 de la citada Ley establece como obligación el Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental.

Dichas funciones son ejercidas por la Corporación soportándose en el uso de medios tecnológicos en cumplimiento del Artículo 3, numeral 13 de la Ley 1437 de 2011, el cual cita el Principio de celeridad, según éste, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

De igual manera la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Dicha Ley, Reglamentada mediante el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 22 señala los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, siendo responsabilidad de las entidades públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Para soportar las gestiones administrativas referidas a las obligaciones institucionales citadas, la Corporación ha diseñado e implementado el Sistema de Administración de Expedientes – SAE, toda vez que este sistema brinda los elementos de decisión que permiten sustentar las actuaciones públicas dada su naturaleza de copia fidedigna del expediente físico y a la vez dispone de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

En este sentido, 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 | 18.1 Resolver siete mil (7.000) expedientes aperturados hasta 31 de diciembre de 2019, que no cuenten con decisión en firme y que se encuentran clasificados en SAE en los estados "En Trámite" y "Resuelto"; y actualizados en el SAE. | 18.1.2 Actualizar el noventa y nueve por ciento (99%) de los expedientes registrados en el Sistema de Administración de Expedientes SAE que permita su cambio de estado y su consulta de forma digital |

Dicha meta y actividad, motivó la creación del grupo de apoyos administrativos “SAE”, el cual se encarga de digitalizar y registrar el Sistema de Administración de Expedientes – SAE, así como de atender las inconsistencias que surjan en el trámite de registro de información en dicho sistema de los 7.000 expedientes de la meta 18.1.

El Sistema de Administración de expedientes – SAE, establece que la Entidad cuenta con 43.363 expedientes activos, de los cuales 1.574 se encuentran con información incompleta (sin información general, técnica, sin predios, sin actividades, documentos si firma e identificación del infractor, entre otros) distribuidos en las catorce (14) Direcciones Regionales de la siguiente manera:

| Regional | Total Exp. | Incompletos |
|---|---|---|
| Almeidas y Municipio de Guatavita | 2879 | 211 |
| Alto Magdalena | 1865 | 88 |
| Bajo Magdalena | 2876 | 12 |
| Bogotá y Municipio de la Calera | 3285 | 184 |
| Chiquinquira | 2922 | 61 |
| Gualiva | 4111 | 20 |
| Magdalena Centro | 2356 | 7 |
| Rionegro | 3161 | 36 |
| Sabana Centro | 7069 | 600 |
| Sabana Occidente | 3318 | 45 |
| Soacha | 979 | 53 |
| Sumapaz | 3692 | 162 |
| Tequendama | 2650 | 91 |
| Ubate | 2200 | 4 |
| **TOTALES** | **43363** | **1574** |

Fuente: Sistema de Administración de Expedientes – SAE*

Por otra parte, y teniendo en cuenta que la información registrada en SAE debe representar total fidelidad e integridad respecto a la información física de los expedientes, se requiere que en cada Dirección Regional se haga la revisión de las inconsistencias reportadas en el SAE, con el objetivo de disminuirlas y ajustar los datos que presenten fallas, existen las siguientes inconsistencias:

| **INCONSISTENCIAS SAE** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN REGIONAL** | **FECHA 16** |
| | **16/11/2021** |
| Almeidas y Municipio de Guatavita | 31,350 |
| Alto Magdalena | 15,557 |
| Bajo Magdalena | 19,286 |
| Bogotá y Municipio de la Calera | 47,244 |
| Chiquinquira | 8,319 |
| Gualiva | 19 |
| Magdalena Centro | 7 |
| Rionegro | 4,162 |
| Sabana Centro | 83,604 |
| Sabana Occidente | 42,269 |
| Soacha | 670 |
| Sumapaz | 11,896 |
| Tequendama | 6 |
| Ubate | 2,529 |
| **TOTAL** | **266,918** |

Fuente: Sistema de Administración de Expedientes – SAE*

Como se estableció anteriormente, existen aún expedientes por tramitar (cargar, indexar, digitalizar o ajustar) en SAE, razón por la que se requiere la continuidad del personal que desarrolla esta actividad, el cual se comprende de bachilleres con experiencia laboral, que apoya a las Direcciones Regionales.

### 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 |
| **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. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### 2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios personales para apoyar al grupo SAE, en la digitalización y cargue de documentos, ajuste de inconsistencias y actualización del Sistema Administrador de Expedientes -SAE

### 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. Actualizar (cargue de datos), digitalizar e indexar la información de los expedientes en el aplicativo del Sistema Administrador de Expedientes SAE, y revisar que cumplan con los procesos y procedimientos, establecidos en términos de Ley o acuerdo de servicios de la CAR, cumpliendo mensualmente con las metas establecidas por el Director Regional o Supervisor

2. Verificar que la información encontrada en el aplicativo Sistema Administrador de Expedientes SAE, corresponda a la realidad del expediente y en caso de encontrar inconsistencias hacer los correctivos necesarios en la plataforma o dentro del expediente en físico conforme a los lineamientos de Gestión Documental vigentes.

3. Informar por escrito al supervisor y a la Dirección Jurídica, las fallas que se detecten en la operación del Sistema Administrador de Expedientes SAE.

4. Verificar las Inconsistencias reportadas en el Sistema de Administración de Expedientes SAE y realizar el correspondiente ajuste dentro del sistema para su saneamiento y actualización.

5. Apoyar a la Dirección Regional en los requerimientos que se hagan desde la sede central para el cargue y la actualización de información relacionada con la ventanilla SIRH y el proceso de actualización de coordenadas que se adelanta en el SAE, así como la posible actualización de información sobre expedientes Archivados que sean solicitados como transferencia a Gestión Documental.

6. Apoyar a los funcionarios o contratistas de la respectiva Dirección Regional en la orientación y manejo del Sistema Administrador de Expedientes de la Corporación cuando sea requerido por el supervisor o Director Regional.

7. Asistir a todas las reuniones que se programen en la respectiva Dirección Regional que estén relacionas con la ejecución del contrato.

8. 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.

9. Contar con un computador portátil para la ejecución de las obligaciones contractuales el cual debe contar con un sistema operativo actualizado.

**2.2.1.3. Productos:**

**1.** Un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, anexo a este informe se debe entregar el reporte de digitalización, el reporte de cargue de información al aplicativo y el reporte de las Inconsistencias ajustadas, los cuales son generados por el Sistema.

**2.** Un informe consolidado de la ejecución del contrato al finalizar el mismo.

### 2.2.2. 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 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.

[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".

## 4. 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS ($35,924,823) 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:

**Idoneidad.**

**Académicos:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**Experiencia:**

Cuatro (4) años de experiencia laboral.

## 5. 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS ($35,924,823) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)**,** con honorarios mensuales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($3,265,893) 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS ($35,924,823) 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) |
|---|---|
| 644DJUR | 22601658 del 6 de enero de 2022 |

## 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 del Riesgo** | **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 operacional | Manipulación de la información en los sistemas de información de la CAR (SAE-SIDCAR) para beneficio de terceros | Generar información que pueda inducir en la toma de decisiones administrativas ambientales | (3) Posible | (3) moderado | 6 | Riesgo Alto | Contratista | Controles de acceso y administración de las bases de datos de aplicativos de la entidad por parte del supervisor y de la oficina de las tecnologías de la información y de las comunicaciones | (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 | Terminado el contrato | Suscrita el acta de inicio la entidad a través del supervisor monitoreará de manera constante el acatamiento del tratamiento planteado | Según avance en la ejecución del contrato o cuando la entidad lo estime necesario. | Cuando se considere necesario siempre que el fin principal sea salvaguardar los intereses de la entidad |
| **2** | General | Interno | Ejecución | Riesgo operacional | Manipulación de la información en los sistemas de información de la CAR (SAE-SIDCAR) | Generar información que pueda inducir a error y percepción equivocada por parte de la instancia de control interno de la entidad y de los organos de vigilancia de la gestión pública. | (3) Posible | (3) moderado | 6 | Riesgo Alto | Contratista | Controles de acceso y administración de las bases de datos de aplicativos de la entidad por parte del supervisor y de la oficina de las tecnologías de la información y de las comunicaciones | (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 | Terminado el contrato | Suscrita el acta de inicio la entidad a través del supervisor monitoreará de manera constante el acatamiento del tratamiento planteado | Según avance en la ejecución del contrato o cuando la entidad lo estime necesario. | Cuando se considere necesario siempre que el fin principal sea salvaguardar los intereses de la entidad |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3** | 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 presente 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 | Terminado el contrato | Verificar el diligenciamiento de las encuestas diarias de salud e implementar protcolos de autocuidado | Según avance en la ejecución del contrato o cuando la entidad lo estime necesario. | Cuando se considere necesario siempre que el fin principal sea salvaguardar los intereses de la entidad, y la salud del contratista |

**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 sanitario 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 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, acta de inicio y afiliación a la ARL.

### 9.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en un plazo de once (11) meses, sin que exceda 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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($3,265,893) 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 Soacha, 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.

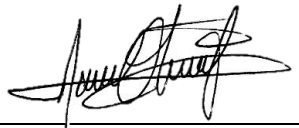
**9.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

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 |