

CLUGAR Y FECHA:	San José de Cúcuta,
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL
RUBRO PRESUPUESTAL:	1700-2.3.2.02.02.008.3299.0900.2022-V.8.A.3-026-20 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
PROYECTO:	8.3 "Desarrollo Institucional y Administrativo de la Corporación".
SUBPROYECTO:	No aplica
META RELACIONADA PAC:	No aplica
TIPO DE GASTO:	Funcionamiento () Inversión (X)
FUENTE DE FINANCIACION:	Recursos Propios (X) Sistema General de Regalías - SGR () Tasas Retributivas () Sobretasa Ambiental () Aportes de la Nación () Transferencia Sector Eléctrico () Convenio () No _____ Valor: \$10.000.000
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN" EN ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
DURACION	CINCO MESES (5)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, es un organismo integrante del SINA que ejecuta y coordina las políticas, programas y proyectos que a nivel nacional, departamental y municipal propenden por la conservación y manejo de los Recursos Naturales Renovables en el Departamento Norte de Santander, además de ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental "CORPONOR", es una entidad pública con un régimen especial, que por mandato legal (Ley 99 de 1993) administra el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propende por el desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción que es el departamento Norte de Santander, de conformidad a las políticas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El consejo directivo de CORPONOR, mediante acuerdo N° 005 del 08/Mayo/2020, aprobó el Plan de Acción Institucional 2020 - 2023 Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático ¡Todos por el Agua! de la Corporación, el cual se encuentra armonizado con la estructura programática del Plan Estratégico Ambiental Regional PGAR/PLANEAR 2016 – 2035, en su Línea Estratégica PGAR/PLANEAR V. Fortalecimiento de la institucionalidad ambiental para la competitividad regional con el acompañamiento de la autoridad ambiental.

En consecuencia, la Corporación incluyó en su Plan de Acción Institucional 2020-2023 PROGRAMA 8 PAI: Fortalecimiento institucional de la infraestructura tecnológica, administrativa y operativa, y en el cual se incorporó el Proyecto 8.3 Desarrollo Institucional y Administrativo de la Corporación.

La Secretaria General dentro de sus procesos tiene el proceso de Gestión Administrativa que tiene como objetivo: (Administrar y custodiar los recursos físicos de forma continua y ordenada, así mismo establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, con el fin de garantizar el uso y buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

El Proceso de Gestión Administrativa tiene establecidos los procedimientos de Organización, Conservación Transferencia y Custodia de documentos que comprende desde la identificación, implementación y seguimiento de la tabla de retención documental, aplicable a cada uno de los procesos de la entidad y el procedimiento de Trámite de Correspondencia Interna y Externa Aplica a todas las dependencias de CORPONOR, y a los ciudadanos que requieran orientación, atención y la radicación de documentos, comprende la radicación, control y seguimiento de la correspondencia interna y externa.

Con el fin de darle aplicación al artículo 26 de la ley 594 de 2000, que obliga a Entidades de la administración pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de documentos en sus diferentes fases y de acuerdo a lo consignado en las tablas de retención documental, en cuanto al tiempo de retención documental, se hace necesario organizar y transferir al archivo central de la corporación los archivos de gestión que han cumplido su tiempo de retención.

Que, para apoyar los procesos anteriormente mencionados y con el fin de darle aplicación a la ley 594 del 2000, Ley General de archivos que establece “ las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”, y en desarrollo de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral de la Corporación y en cumplimiento a lo consignado en el procedimiento organización, conservación, transferencia y custodia de documentos requiere clasificar , organizar y elaborar el inventario documental de los archivos de gestión , que de acuerdo a la tabla de retención documental deben ser transferidos al archivo central o histórico de la Corporación.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que dentro de la planta de la Corporación no existe suficiente recurso humano, se hace necesaria la contratación de una persona que apoye el área de Archivo y Correspondencia en el desarrollo de las actividades del Proceso de Gestión Documental.

Por mandato imperativo de la ley 80 de 1993 en su artículo 3, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece cuatro (4) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la de “Contratación Directa” que procede, entre otros casos, y en los términos del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Específicamente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que “...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.”

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 Objeto:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN” EN ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

2.2 Insuficiencia de personal y condiciones técnicas requeridas:

De conformidad a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007, las Corporaciones Autónomas Regionales, se someterán al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los cometidos institucionales y dar una oportuna atención a los procesos de contratación de la entidad, para satisfacer la necesidad descrita anteriormente, se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios y teniendo en cuenta que la Corporación, no cuenta en su planta con funcionarios suficientes para atender y cumplir con las actividades que se pretende contratar, se hace necesario contratar el servicio de una persona natural, bachiller, con experiencia laboral mínima de un (1) año, y que no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.

En virtud de la necesidad de contratar y establecida en los presentes estudios previos en donde se detalla la formación académica del contratista, con fundamento en el artículo 1º del Decreto

2209 de 1998, se acredita que en esta área no existe personal suficiente en la planta de funcionarios de la Corporación adscritos a esta dependencia, para cumplir con las actividades que se pretende contratar

2.3 Contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.

2.4 Obligaciones del contratista:

En virtud del presente contrato el contratista adquiere las siguientes obligaciones de apoyo a la oficina de archivo y correspondencia:

- Apoyo en la elaboración del cuadro de clasificación de la TVD
- Revisar y actualizar los inventarios y digitalarlos
- Apoyo en la elaboración de la TVD de acuerdo a la estructura organizacional
- Las demás actividades que se presenten en desarrollo de su objeto contractual y que se requieran para apoyar al área de Archivo y Correspondencia
- El contratista deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal. Es responsabilidad del Contratista asumir el costo de sus propios elementos de protección personal, para lo cual deberá adquirirlos, disponerlos y utilizarlos de acuerdo a las actividades que realice, para su protección integral.

Elemento de Protección Personal	Descripción / Uso
Mascarilla tipo tapabocas	Protección respiratoria para exposición a material particulado contra partículas y polvos no tóxicos. Medio filtrante que no dificulta la respiración normal. Con clip nasal que proporciona un ajuste anatómico. Facilita el uso de anteojos o monogafas, proporcionando visión total.
Bata Blanca de Laboratorio manga larga.	Su largo es a la altura de las rodillas y tiene cierre de velcro desde el cuello hasta la rodilla. Evita el contacto corporal tronco, miembros superiores y parte de los miembros inferiores; protege la ropa de la tinta y partículas del papel y archivo. La bata debe ser de un material liviano (poliéster y algodón) para permitir la movilidad y comodidad durante el desarrollo de las actividades.
Guantes de Algodón	Guantes de algodón para documentos y papelería, elaborados en Nailon y algodón y recubierto con material de nitrilo al 100 % en la palma y bordes laterales de dedos. El guante ayuda mantener fresca por tiempos más prolongados. Se utilizan para realizar actividades que requieran destreza fina como revisión de libros o documentos.

- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
- El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR.
- Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Corporación.
- Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad.
- Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo asignado.

- Informar a Salud Ocupacional todo accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
- El Contratista deberá aplicar los programas de gestión ambiental establecidos por la Corporación.
- Cumplir con la afiliación y pago de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de suscribir el contrato.
- El contratista debe realizarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado del mismo al área de Talento Humano de la Corporación. El costo del examen será asumido por el contratista.
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de CORPONOR o lugar de trabajo y en el ejercicio de las actividades que esta le designe, según la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección social, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
- Disponer del Kit de protección personal para evitar el COVID-19
- Reportar al contratante cualquier caso de contagio en su salud, que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar al área de talento Humano de CORPONOR.
- Brindar apoyo en la aplicación de protocolos de bioseguridad en las distintas áreas de la corporación.
- En consideración al estado de emergencia social y sanitaria Decretada por el Ministerio de Salud y protección Social con el objeto de prevenir y controlar el COVID- 19, y si hay lugar de realizar el trabajo remoto o teletrabajo el contratista debe contar con los equipos tecnológicos e internet necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.
- Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Corporación.
- Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad.
- Informar a Salud Ocupacional todo accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

2.5. Duración:

La duración del presente contrato es de cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejecución.

2.6. Lugar

El objeto del contrato se realizará en el Parque Sede de CORPONOR y para todos los efectos del mismo se fija como domicilio la Ciudad de San José de Cúcuta.

2.7. Supervisor del contrato por parte de la Corporación:

La supervisión será ejercida por la funcionaria Martha Luz Guevara Ortega- encargado del Área de Archivo y Correspondencia, quien deberá dar estricto cumplimiento a lo consagrado en el Manual de Contratación, emanado de la Dirección General de CORPONOR.

Es responsabilidad del supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, los pagos de seguridad social integral, las obligaciones y responsabilidades relacionadas con el sistema de gestión integral HSEQ y la debida utilización de los elementos

de protección personal y de seguridad industrial dependiendo de la actividad a desarrollar por el Contratista.

2.8. Forma de pago:

El valor contratado se fija en la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.00.000) MCTE**, que CORPONOR pagará al contratista en forma mensual por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000)** una vez presentado el informe de actividades, certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, soportes que acrediten los pagos de salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales (si a ello hubiere lugar) y las respectivas actas.

2.9. Gastos a cargo del contratista:

- Todos los gastos de legalización y ejecución del contrato estarán a cargo del contratista:
- Los descuentos de Ley.
- Lo correspondiente al otorgamiento y prórroga de las pólizas que se exigirán en el respectivo contrato.
- Retención en la Fuente: CORPONOR deberá descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente y el impuesto de remesas (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.
- Pagos de seguridad social en salud, pensión, parafiscales y riesgos laborales si hubiere lugar a ello.
- Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, régimen tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
- Los demás a que hubiera lugar.

De Igual manera CORPONOR verificará obligatoriamente si el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones formales entre otras: fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y las demás que fuesen necesarias.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, definida en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS ECONOMICO:

4.1 Valor estimado de contrato

Presupuesto oficial estimado: La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental, CORPONOR, cuenta con una disponibilidad de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.00.000) MCTE**, subordinados al rubro 1700-2.3.2.02.02.008.3299.0900.2022-V.8.A.3-026-20 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

5. RIESGOS PREVISIBLES:

Los riesgos posibles del contrato a celebrar pueden ser:

- El incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato: será responsabilidad del Contratista 100%, y este valor será equivalente al valor total del contrato.
- Diferencias y controversias relativas a la ejecución del contrato: será responsabilidad del Contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato. En el desarrollo del contrato será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato. La terminación del contrato será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato.

6. GARANTIAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Corporación considera necesario solicitar garantías de acuerdo a la naturaleza del contrato y actividades que va desarrollar el contratista. Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

De la celebración del contrato: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el contratista deberá constituir a favor de CORPONOR una Garantía Única que consistirá en póliza expedida por Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Que ampare los siguientes riesgos surgidos del contrato así:

- Cumplimiento del contrato: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.
- Calidad del servicio prestado: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS
 Secretario General

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nohora Ramírez Uribe	Profesional Universitario	
Elaboro	Martha Guevara	Técnico Administrativo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			