

cual debe realizar el cobro persuasivo y coactivo de las mismas, para mejorar los indicadores de eficiencia y eficacia; adicionalmente realizar el recaudo de cartera mediante acciones de cobro coactivo de acuerdo al procedimiento en el estatuto tributario. El objetivo del proyecto es garantizar la capacidad y autonomía financiera necesaria para la ejecución de los proyectos enmarcados en el plan de acción corporativo.

Para el normal funcionamiento y ejecución de los proyectos enmarcados en el plan de acción corporativo se requiere de la intervención en los procesos de administración de recursos financieros, el cual comprende: Recepción, Trámite de Cuentas y Pago, Recepción y Registro de Ingresos Autorización de inversiones por tesorería, Elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Caja Menor, Proceso Contable integración de sistema administrativo y financiero, Facturación, Recaudo y control de la sobretasa ambiental, Recuperación de cartera a través de cobro persuasivo, y así mismo, estos procedimientos están a cargo de las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Facturación y Cartera.

También se hace necesario en desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y en aras de cumplir con lo establecido en la Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos que establece: *“las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”*, realizar actividades en cuanto a la organización de los documentos que se generan en la ejecución del procedimiento mencionado.

Para dar cumplimiento a estos procedimientos se debe realizar una gran cantidad de actividades y presentación de informes a los entes de control, como también informes internos o a quién lo solicite.

Para el cumplimiento de los objetivos del proceso de Administración de Recursos Financieros a cargo de la Subdirección Financiera, se requiere de personal profesional en ciencias administrativas que apoye la atención de las actividades de cobro persuasivo en el área de facturación y cartera y además las correspondientes solicitudes de los entes de control y otros requerimientos de información internos y externos.

En virtud de lo antes expuesto y no existiendo dentro de la planta de personal de la Corporación suficiente recurso humano para realizar estas actividades, se hace necesario contratar los servicios de una persona que apoye a la Subdirección Financiera en las actividades antes mencionadas.

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS CORPORATIVAS EN LA GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL EN EL MARCO DEL RECAUDO DE LAS RENTAS CORPORATIVAS.

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 PRESTACION 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 con el siguiente perfil: Título profesional Administrador de Empresas, sin tarjeta profesional con un (1) año de experiencia y que no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista 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 1° del Decreto 2209 de 1998, se acredita que en esta Subdirección u Oficina, 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:

- Apoyar y realizar el análisis de la información registrada en los módulos de facturación y cartera que se asignen para su revisión, confrontando con los soportes que generaron los registros y realizando cruces de información con los módulos del sistema integrado, según corresponda.
- Apoyar y colaborar con la realización de cruce de información con las diferentes dependencias de la Corporación.
- Apoyar en el área de Facturación y Cartera en el archivo de los documentos correspondientes al Área de Facturación y Cartera.
- Apoyar en las acciones de traslado de los expedientes a cobro coactivo, evitando que se prescriban estando bajo la responsabilidad de la Subdirección Financiera, teniendo en cuenta el numeral 1.7 Clasificación de la cartera, del Manual de Cartera.
- Apoyar en revisar las comunicaciones de cobro pre-jurídico, adjuntando la información actualizada del estado de cartera de cada uno de los deudores.

- Conocer y aplicar la Resolución N° 827 de 30 de diciembre de 2016 y el procedimiento de cobro persuasivo.
- Conocer y aplicar la Resolución N° 227 del 31 de marzo de 2017, por el cual se crea y se reglamenta el Comité de Cartera.
- Apoyar en el área de Facturación y Cartera en la ejecución del cobro persuasivo, a través de las actividades establecidas en el procedimiento para tal fin, dejando las evidencias de las acciones adelantadas: Registro de llamadas, comunicaciones internas y externas (Deudores).
- Apoyar en la realización del cobro persuasivo a la base de datos o al listado entregado de los Deudores, teniendo en cuenta que si existe algún Deudor que presenta deudas con la corporación diferente a la renta asignada, se debe hacer la trazabilidad de cobro.
- Apoyar en la organización y clasificación de los expedientes con las facturas de acuerdo a su fecha de prescripción e iniciar las acciones de traslado a cobro coactivo, evitando que se prescriban estando bajo la responsabilidad de la Subdirección Financiera, teniendo en cuenta el numeral 1.7 Clasificación de la cartera, del Manual de Cartera.
- Apoyar en la organización y clasificación de los expedientes con las facturas prescritas, e iniciar las acciones de traslado (Expediente) a Comité de Cartera, con todos los requisitos.
- Entregar los expedientes listos para el traslado a Cobro Coactivo con toda la documentación necesaria y correspondiente para su recepción en la Oficina Jurídica a la persona encargada que se designa para realizar estos traslados.
- Diariamente se debe consultar el sistema financiero para conocer la actualización de la cartera de los Deudores que fueron asignados bajo su responsabilidad.
- Preparar las comunicaciones de cobro pre-jurídico, adjuntando la información actualizada del estado de cartera de cada uno de los deudores.
- Realizar la búsqueda de los medios de contacto adecuados a los Deudores asignados a su cargo, con el propósito de suministrar la información relativa a las obligaciones pendientes de pago, la opción de solicitar facilidades de pago (Formato predeterminado por la Corporación), así como de explicarle a los Deudores las implicaciones de su traslado a cobro coactivo.
- Informes periódicos o cuando sean requeridos que evidencien el resultado obtenido en la gestión adelantada para la recuperación de la cartera y depuración de cifras.
- Presentar ante el Subdirector Financiero, informe detallado e individualizado de las facturas prescritas bajo la responsabilidad de la Subdirección Financiera, anexando los documentos que demuestre la gestión de cobro persuasivo adelantada y las facturas correspondientes.
- Cumplir con las metas mensuales planteadas por el Subdirector Financiero de recaudo, cobro persuasivo, traslado de expedientes a cobro coactivo, expedientes para comité de cartera y listado de usuario con dirección errada o incompleta.
- Hacer seguimiento mensual de recaudo, a las Facilidades de pago suscritas.
- Apoyar al funcionario responsable del Área de Facturación y Cartera, en las solicitudes escritas de los usuarios y terceros y así mismo atender y dar respuesta a los oficios y solicitudes de información a los usuarios correspondientes.
- Apoyar en la atención personalizada de usuarios que requieran mayor explicación en cuanto a las deudas con la Corporación y realización de Facilidades de pago.
- Apoyar en la búsqueda de Resoluciones, Actas ejecutorias y otros documentos necesarios, en otras Subdirecciones, para organizar expedientes.
- El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR.
- 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 está obligado a adoptar durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
- Cumplir con los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral.
- El Contratista deberá disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades que realice

- Entregar a la Subdirección financiera el inventario documental a su cargo.
- El Contratista debe disponer de los equipos de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual (computador, portátil).
- El Contratista deberá aplicar los programas de gestión ambiental establecidos por la Corporación.
- El Contratista debe afiliarse a una ARL 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 contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR. El contratista se compromete a 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 COVI-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
- Disponer de un Kit de protección personal para evitar el COVI19.
- Mientras se permanezca en las instalaciones de Corponor, mantener el distanciamiento obligatorio de Bioseguridad
- Mientras se permanece en la Subdirección Financiera, en el desarrollo del objeto contractual, se debe cumplir con el porcentaje del 30% del total del personal, de la Subdirección.
- 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 COVI 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.
- El contratista además se obliga a asumir los gastos de exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro en el sitio definido por la Corporación
- Apoyar las actividades de cartera en esta época de cuarentena, decretada por el Gobierno Nacional (por la emergencia del COVID -19), relacionada con el recaudo y recuperación de la misma.
- El Contratista debe hacer entrega de los documentos, elementos y equipos a cargo en la dependencia correspondiente para el trámite del paz y salvo respectivo.
- Al cumplir cada mensualidad, el contratista deberá presentar el informe de las actividades y la gestión de cobros realizados al Supervisor y al Subdirector Financiero, según formato establecido (Este se llevara en forma consolidada mes a mes), además de los requisitos para pago.
- Para efectos del cumplimiento de las actividades del contratista, el supervisor establecerá metas de cumplimiento por mensualidades.
- Las demás actividades que se requieran en desarrollo de su objeto contractual.

2.5 Duración:

La duración del presente contrato es de Cuatro (4) 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 la Corporación y para todos los efectos del contrato, 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 el Funcionario Responsable del procedimiento de Facturación y Cartera, 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 Contratistas.

2.8 Forma de pago:

El valor contratado se fija en la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$10.000.000)**, que CORPONOR pagará al contratista en forma mensual por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000)**, 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. Subordinados al rubro 1700-2.3.2.02.02.008.3299.0900.2022-V.8.A.2-025-20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 8.2 Fortalecimiento de las finanzas corporativas en la gestión ambiental regional.

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 de prestación de servicios de apoyo, definida en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO:

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 M/CTE. (\$10.000.000)**, que CORPONOR pagará al contratista en forma mensual por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000)**, por concepto de honorarios, los cuales serán pagados en forma mensual, previa presentación del informe, el cumplimiento de metas y certificación por parte del supervisor del recibido a satisfacción del objeto del contrato, junto con los soportes que acrediten los pagos a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales en caso de ser necesario y las respectivas actas. Subordinados al rubro 1700-2.3.2.02.02.008.3299.0900.2022-

V.8.A.2-025-20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 8.2 Fortalecimiento de las finanzas corporativas en la gestión ambiental regional.

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. GARANTÍAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA.

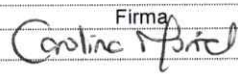
De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la Corporación considera necesario solicitar garantías de acuerdo a la naturaleza del contrato y actividades que va desarrollar el contratista. Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

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 dos (2) 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 dos (2) meses más.



WILSON DE JESÚS QUINTERO GELVEZ
Subdirector financiero

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Elaboró:	Carolina Muriel Martínez	Contratista	
Revisó:	Nohora Ramirez Uribe	Profesional Universitario	
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.			