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.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR- como ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3° de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1983 y 99 de 1993 le corresponde en el ámbito de su jurisdicción territorial administrar el medio ambiente y los recursos naturales y propender por su desarrollo sostenible y tiene como responsabilidad misional ejecutar la Política Ambiental en su jurisdicción, para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y regular las condiciones generales para el saneamiento del ambiente y en particular, defender el patrimonio natural del país, con el fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes o destructivas sobre los ecosistemas nacionales, regionales o locales.

Resulta de gran relevancia precisar que la CAR CUNDINAMARCA tiene la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 18.706.4 km2, que equivale a 1.870.640 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
   - 1.1 Secretaria General
   - 1.2 Dirección de Control Disciplinario Interno
   - 1.3 Oficina de Control Interno
   - 1.4 Oficina de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones –TIC
   - 1.5 Oficina de Talento Humano
   - 1.6 Oficina Asesora de Planeación
   - 1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones
   - 1.8 Fondo para las Inversiones Ambientales en la cuenca del Rio Bogotá – FIAB
2. Dirección de Recursos Naturales
3. Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental
4. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y territorial
5. Dirección Jurídica
6. Dirección de Infraestructura Ambiental
7. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
8. Dirección Administrativa y Financiera
9. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
10. Direcciones Regionales

De tal modo que, la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR tiene como propósito liderar el proceso de Gestión Contractual mediante la ejecución de las actividades asociadas con la contratación estatal, así como asesorar, apoyar y celebrar todos los negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación; además de prestar apoyo administrativo, jurídico a la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo de la CAR (*Acuerdo del Consejo Directivo de la CAR 22 de 21 de octubre 2014 modificado por el Acuerdo 28 del 10 Octubre de 2017*)

Es menester indicar que la Secretaría General se encuentra organizada en diferentes áreas funcionales así: Procesos de Selección (licitaciones, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía), Contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Convenios, Contratos Interadministrativos), Procesos Administrativos sancionatorios, Terminaciones o liquidaciones, Aprobación de garantías, expedición de certificaciones, Adquisición predial y Archivo de gestión contractual; los cuales apoyan cada uno de los temas asignados encaminados a cumplir el proceso de Gestión Contractual y las funciones de la Secretaría General.

Para tal efecto, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos de contratación administrativa de tal forma que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, o las disposiciones que las reglamente, modifique, sustituyan.
2. Mantener actualizado el Manual de Contratación de la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Adelantar la actividad contractual en sus etapas de precontractual y pos contractual en coordinación con todas las Dependencias de las Corporación y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente
4. Hacer seguimiento a los deberes y obligaciones que los supervisores e interventores tienen en la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, conforme a la normatividad vigente y al Manual de Supervisión e Interventoría de la CAR.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y registros en materia de contratación según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
6. Asesorar a la Dirección General y demás Dependencias en la interpretación de las normas contractuales.
7. Elaborar, estudiar y conceptuar jurídicamente de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual que sean sometidos a su consideración.

8. Apoyar a la Dirección General a la definición de políticas sobre la administración, enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de Corporación.
9. Adelantar los trámites relacionados con la adquisición enajenación y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
10. Adelantar todas las actuaciones que se requieran, dentro de los procesos de enajenación voluntaria de conformidad con la normativa que regula la materia y en caso de no lograrse una enajenación voluntaria remitir las diligencias a la Dirección Jurídica para dar inicio al respectivo proceso de la expropiación.
11. Colaborar con la Dirección Jurídica en la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual y de predios que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga.
12. Ejercer todas las funciones inherentes a la secretaria de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo de la Corporación.
13. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo que sean de competencia de la Secretaría General.
14. Expedir certificaciones informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y particulares.
15. Dirigir y controlar los procesos de notificación que se surtan en la Secretaría General de los actos administrativos hasta su ejecutoria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, o las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Para efecto del apoyo a la contratación de la CORPORACIÓN, siendo importante precisar que para la vigencia 2021 se adelantaron los procesos de contratación bajo las modalidades de selección que a continuación se refieren:

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007	NÚMERO DE PROCESOS TRAMITADOS
CONCURSO DE MÉRITOS	42
CONTRATACIÓN DIRECTA	1511
LICITACIÓN PÚBLICA	27
MÍNIMA CUANTÍA	32
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA - SUBASTA INVERSA PRESENCIAL)	31
TIENDA VIRTUAL	9
TOTAL	1652

Corolario de lo anterior, seguidamente se detalla respecto a cada área funcional que integra la Secretaría General el apoyo y trámite dado a las solicitudes de las Dependencias, a saber:

a) Procesos de Selección (Licitaciones-Selección Abreviada-Concurso de Méritos- Mínima Cuantía)

Conforme a lo anterior es imperioso señalar que la Secretaría General apoya la elaboración de documentos previos y adelanta los procesos de selección de contratistas; iniciando los procesos de contratación bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y procesos de mínima cuantía, según corresponde, dentro del marco jurídico que proporcionan las disposiciones contenidas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y complementarias; así como los manuales y la Circula Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

En este orden de ideas para dar cumplimiento a las citadas normas la Secretaría General se encarga de recepcionar las carpetas contractuales que contienen los documentos previos allegados por de las diferentes Dependencias, para de esta forma proceder a verificar y revisar la justificación de la necesidad de contratar, haciendo un análisis jurídico, financiero y económico continuando con la publicación en el Portal Único de Contratación del proceso de selección conforme al procedimiento establecido en la normativa contractual vigente y finalizando con la elaboración de la minuta contractual.

b) Contratación Directa:

- ✓ **Contratación Directa – Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, Convenios y Contratos Interadministrativos.**

La etapa precontractual de los Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión y de los Convenios, es realizada por la Secretaría General mediante la revisión de la documentación; elaboración de minutas (contratos, convenios, adiciones, prorrogas, modificatorios, aclaratorios, cesiones); verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución en cada caso; conformación y organización de los expedientes contractuales, exigencia de soportes y aprobación de las garantías contractuales exigidas. De igual forma, en la etapa contractual realiza acompañamiento apoyando permanentemente la función de los supervisores e interventores, brindando orientación en las decisiones relativas a la correcta ejecución tanto a funcionarios, Dependencias y contratistas.

De igual forma, la contratación directa como mecanismo de selección de contratistas previsto por el Estatuto de Contratación, se realiza en la Secretaría General mediante el apoyo a los estudios y documentos previos, de todos los tipos previstos y aplicables, entre los que se encuentran los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamientos, único oferente, así como los convenios y contratos interadministrativos.

En efecto, los convenios y contratos interadministrativos constituyen una herramienta jurídica para el logro de los fines estatales confiados a la CORPORACION, en aplicación de las disposiciones Constitucionales y legales. En el año inmediatamente anterior se

suscribieron contratos interadministrativos y convenios que requirieron apoyo e intervención jurídica mediante profesionales de la Secretaría General.

c) Procesos Administrativos sancionatorios

En virtud de las disposiciones establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 la Corporación podrá en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución del contrato, imponer y hacer efectivas multas diarias sucesivas equivalentes al uno por ciento (1 %) del valor del contrato, sin que en su totalidad excedan el diez por ciento (10 %) del mismo de conformidad con lo establecido con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. De tal modo, la Corporación tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida del procedimiento legalmente determinado, todo ello en concordancia con el procedimiento a la imposición de multas y cualquier otra sanción.

d) Terminación o Liquidación

El trámite del Proceso de Gestión Contractual a cargo de la Secretaría General, concluye con las actividades de la terminación o liquidación de los contratos y convenios, es así que el Estatuto de Contratación dispone la obligatoriedad de terminación de los contratos estatales, en determinadas circunstancias, es decir, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Decreto ley 19 de 2012, art.217); los eventos de liquidación unilateral (art.16 Ley 1150 de 2007); los eventos de modificación del contrato por solicitud del contratante cuando el valor del contrato se modifique en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial y en consecuencia el contratista renuncie a continuar la ejecución del contrato (art. 16 Ley 80 de 1993) los eventos de terminación unilateral (art 17 Ley 80 de 1993) declaratoria de caducidad (art 18 Ley 80 de 1993) en algunos de los eventos de nulidad absoluta (art 45 (Ley 80 de 1993).

Para la vigencia fiscal 2021 la Secretaría General tramitó liquidaciones y terminaciones de contratos de la siguiente manera:

TRÁMITE	CANTIDAD
LIQUIDACIONES	143
TERMINACIONES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1879
TOTAL	2022

e) Aprobación de Garantías

Teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.2 3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que cita

"Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título."

En este orden de ideas los contratistas deberán constituir garantía única en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera, que contenga los amparos correspondientes.

Para la vigencia 2021 la Dirección Operativa de la Secretaría General aprobó 595 pólizas.

f) Certificaciones

Es de resaltar que dentro de la funciones de la Secretaría General se encuentra el expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y particulares. En virtud de la cual cada una de las solicitudes es atendida según lo requerido, siendo relevante manifestar que para la vigencia 2021 fueron emitidas 2880 certificaciones.

g) Adquisición Predial

La Secretaría General se encarga de adelantar todas las actuaciones que se requieran en los procesos de enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación así como la enajenación voluntaria de bienes inmuebles, cuando sean necesarios para la ejecución de proyectos de conformidad con la normativa que regula la materia y en caso de no lograrse una enajenación voluntaria deberá remitirse las diligencias a la Dirección Jurídica para dar inicio al respectivo proceso judicial de expropiación.

h) Archivo de Gestión Contractual

Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación expide permanentemente orientaciones tendientes a la excelencia en la organización de los archivos de gestión, la CAR procedió a la organización de los expedientes contractuales de conformidad con el Plan de Mejoramiento y en el marco de lo previsto para los archivos de gestión en la Ley 594 de 2000. Por lo tanto, es indispensable mantener la organización de los archivos, mediante la adecuada y oportuna incorporación de los documentos que se remitan con destino a los mismos, por parte de los contratistas, entidad ejecutor, supervisor e interventor.

Lo anterior teniendo en cuenta que la correcta organización de los expedientes contentivos de la documentación de contratos y convenios, depende en buena medida la eficiencia en la gestión contractual de la Corporación, en razón a su calidad de soporte documental, correspondiendo a la Secretaría General garantizar dicha organización de conformidad con las normas de archivo y las funciones previstas en el Acuerdo CAR No. 22 de 2014.

i) Publicaciones Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

Teniendo en cuenta el Decreto 1082 de 2015 en su artículo: ***2.2.1.1.1.7.1.Publicidad en el SECOP.*** *"La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*

La entidad estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatorio o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía u el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.14 del presente decreto."

Sumado a lo anterior, la Entidad acoge lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en lo que tiene que ver con la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional respecto a los trámites adelantados en la Entidad.

j) Consejo Directivo

La Secretaría General se encarga de prestar apoyo administrativo y jurídico al Consejo Directivo de la CAR en desarrollo de sus funciones y se resaltan las siguientes:

"(...)

12. *Ejercer todas las funciones inherentes a la secretaria de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo de la Corporación*
13. *Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo quesean de competencia de la Secretaria General.*

(...)"

k) Grupo de mejoramiento y atención a entes de control

La Secretaría General fortalece el Sistema Integrado de Gestión Contractual para la toma de decisiones en términos de calidad, mejoramiento continuo y competitividad, además realiza la revisión constante de los procedimientos, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de la política integral de la CAR; así mismo se debe hacer seguimiento y control del proceso con especial énfasis en la revisión y compatibilización de los procedimientos contractuales, el Manual de Contratación de la entidad, HSEQ y el Sistema de Gestión Contractual.

De igual manera contribuye de manera eficaz, eficiente y efectiva en los procesos de la Corporación y de la normativa aplicable que compone el Sistema Integrado de Gestión Pública-SIGESPU.

Así mismo, las solicitudes y requerimientos de los entes control, particulares y entidades en general deben ser atendidos por la Secretaría General.

El proceso de contratación que se adelanta en la Corporación, como apoyo institucional, es fundamental para la adecuada ejecución de los procesos misionales, por cuanto asesora y acompaña su realización reportando seguridad y legalidad a las actuaciones.

Conclusión:

En consecuencia, es indispensable manifestar que la Secretaría General como líder del proceso de Gestión Contractual, tan solo cuenta con cinco (05) profesionales y siete (07) de apoyo en la planta de personal, sin que estos sean suficientes para ejercer el cumulo de actividades que implica el eficaz ejercicio de las funciones que ejerce, o que conlleva a la necesidad imperiosa de fortalecer dicho grupo con profesionales en diferentes áreas para atender la necesidad prevista y señalada en este documento.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la planta de personal de la Secretaría General resulta insuficiente, se requiere contratar los siguientes profesionales: **Abogados con Título Profesional en Derecho y Tarjeta Profesional; Profesionales en Ingeniería de diferentes áreas con Título Profesional y Tarjeta Profesional; Profesionales en Administración en sus diferentes áreas con Título Profesional y Tarjeta Profesional y Profesionales en el Área Financiera y Contable con Título Profesional y Tarjeta Profesional y Profesionales en Psicología con Título Profesional y Tarjeta Profesional**; con la formación académica adecuada y la experiencia necesaria que asegure un acompañamiento a la ejecución de los procesos a cargo de la Secretaría General, en el marco de las disposiciones vigentes.

Además, se requiere personas naturales con Título de Bachiller, dado que la planta de personal de apoyo con que cuenta la Secretaría General no es suficiente para realizar las actividades propias que demanda dicho personal.

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:	**Secretaría General**
Nombre del Responsable:	**Julián Andrés Pérez Ortiz**
Cargo del Responsable:	**Secretario General**

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 PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARÍA GENERAL.

ALCANCE AL OBJETO: A través de la consecución del objeto contractual pretendido, la Secretaría General busca el acompañamiento profesional en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que se adelanten en las modalidades señaladas en la normativa vigente, así como también adelantar las actuaciones propias de la Secretaría General enmarcadas en las funciones y propósitos de la Dependencia.

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 periodo 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, pensión 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, pensión 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. Informar al Supervisor las novedades que se presenten con relación a la posible reclasificación de régimen tributario (responsable o no responsable de IVA) ante la DIAN, lo que conllevará a la suscripción del respectivo modificatorio del Contrato.
8. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
9. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.
10. 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
11. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
12. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA CORPORACIÓN.**
13. 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.
14. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
15. 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).
16. 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.

17. 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
18. 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.
19. Efectuar el cargue mensual del informe de actividades y los demás documentos exigidos por el Supervisor dentro de la plataforma SECOP II para su respectiva aprobación, atendiendo el término establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
20. 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.
21. 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.
22. 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**.
23. 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, adicionen o sustituyen.
24. 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.
25. 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.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
27. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
28. 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.
29. Presentar mensualmente, y cuando se requiera, informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
30. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2.1.2 Obligaciones específicas del contratista.

1. Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General en el proceso de Gestión Contractual, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la CORPORACION, así como el apoyo y asesoría técnica en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual en todos los procesos de selección.
2. Apoyar las actividades de asesoría técnica a usuarios internos y externos, a cargo de la Secretaría General.
3. Revisar desde el componente técnico los documentos y Actos Administrativos proyectados por funcionarios o contratistas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaria General, así como estudios y documentos remitidos por las diferentes Dependencias.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y términos aplicables en los procesos de selección conforme a la normativa vigente.
5. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.
6. Apoyar desde el componente técnico la proyección de respuestas a escritos presentados en ejercicio del Derecho de Petición que corresponda atender a la Secretaría General.
7. Proyectar conceptos o conceptuar desde el componente técnico ambiental sobre los temas que se le soliciten en el marco del objeto contractual.
8. Apoyar en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.
9. Preparar las respuestas que sean solicitadas por los Organismos de Control a la Secretaría General en lo relativo a los contratos y convenios cuya custodia se encuentre en esta Dependencia.
10. Apoyar en la revisión de los estudios previos para la elaboración de Convenios, Contratos Interadministrativos, Convenios de Asociación, Contratos de Ciencia y Tecnología que se le indiquen.
11. Apoyar en la revisión de las modificaciones, aclaraciones, adiciones y prórrogas de los Contratos y Convenios, verificando que la documentación aportada por la Dependencia corresponda a lo señalado en el Manual de Contratación, así como en la normativa contractual vigente.
12. Apoyar los diferentes grupos que componen la Secretaria General cuando así lo requiera el supervisor.
13. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender 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.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
15. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
16. 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.
17. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

2.2.1.3 Productos:

1. Un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato
2. Un informe consolidado de la ejecución del contrato al finalizar el mismo.

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, pensión 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 a "*(...) 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.

4. ASPECTOS GENERALES - ANALISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La **Secretaría General** 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 y posgrado y experiencia profesional, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan Anual 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($36.500.000) 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 **Secretaría General** 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:

[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".

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos (SI APLICA): *NO APLICA*

Examen médico pre ocupacional con base en el mayor riesgo identificado.

Esquema de vacunación especifica: 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.

Para personas naturales

Académicos:

Profesional en Ingeniería Civil con posgrado a nivel de especialización.

Experiencia:

Con tres (03) años de experiencia profesional.

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 SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($36.500.000) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica),** con honorarios mensuales de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($36.500.000) 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.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

MATRIZ DE RIESGOS.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Sujeto Responsable	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	Impacto después del tratamiento: Categoría	Impacto después del tratamiento: 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	Monitoreo y Revisión: Cómo se realizará el monitoreo?	Monitoreo y Revisión: Periodicidad	Monitoreo y Revisión: ¿Cuando?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacionales	Incumplimiento en la adopción de medidas y/o lineamientos, técnicos, y científicos emitidos por la Corporación derivados de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de pandemias, epidemias y condiciones de salud pública	Afectación de la ejecución del contrato Afectación de la salud del contratista	Posible: 3	Moderado: 3	9	Riesgo Alto	Contratista	Revisión de las condiciones y requisitos previos establecidos en la normatividad vigente para la ejecución de actividades contractuales	2	2	4	Riesgo Bajo	N	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, Distrital, departamental o local derivado de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de pandemias, epidemias y condiciones de salud pública, para establecer medidas preventivas y contractuales que permitan el cumplimiento en la finalidad del objeto contractual	Permanente	Cuando se presente necesario, siempre que el fin principal sea salvaguardar los intereses de las partes
2	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Uso, modificación de la información insidiosa, sin reporte de acuerdo al periodo de desarrollo	Afectación en el desarrollo de actividades propias de la Corporación a nivel de la gestión misional	Probable: 3	Menor: 2	6	Riesgo Medio	Contratista	Aplicación de la política 7 de MIPG dirigida por objetivos generales de utilización y aprovechamiento de la información	Raro: 1	Menor: 2	3	Riesgo Bajo	N	Contratante	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación de los elementos de uso, riesgo, entre interacciones en el contrato	Permanente	Durante la ejecución del contrato
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales y Políticos	Eventos de orden público que afecte temporalmente derechos ambientales, riesgos, paros, que afecte el desarrollo contractual	Dificultad o impedimento en la ejecución de las obligaciones contractuales	Improbable: 2	Menor: 2	4	Riesgo Bajo	Contratante / Contratista	Fortalecer las condiciones y esquemas de seguridad y protección de personas que incluyen los impactos ambientales, como operaciones mixtas en zonas	Raro: 1	Insignificante: 1	2	Riesgo Bajo	N	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación y reportes en la implementación de acciones que mitiguen los impactos	Permanente	Cuando se considere necesario, siempre que el fin principal sea salvaguardar los intereses del contratista y la entidad
4	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Sociales y Políticos	Deficiencia en las practicas o hábitos del contratista y en la calidad de servicio prestado por el contratista	No ejecución o cumplimiento de dicho contrato o no cumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible: 3	Menor: 2	6	Riesgo Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico de ejecución obligaciones del contrato	Raro: 1	Insignificante: 1	2	Riesgo Bajo	N	Contratante	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en el contrato	Mensual o según periodo de ejecución	Durante la ejecución del contrato
5	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No ejecución o satisfacción del objeto contractual, no cumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible: 3	Menor: 2	6	Riesgo Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico de ejecución obligaciones del contrato	1-Raro	2-Menor	3	Riesgo Bajo	N	Contratante	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Mensual o según periodo de ejecución	Durante la ejecución del contrato
6	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales	Indisponibilidad de suministro de las plantas físicas	Mantenimiento inoportunidad de los contratistas	Posible: 3	Menor: 2	6	Riesgo Medio	Contratista	Casa de cultivo y el material vegetal deberán ser de propiedad de la Corporación para cumplir con la implementación	1-Raro	2-Menor	3	Riesgo Bajo	N	Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Permanente	Durante la ejecución del contrato
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Morbilidad del contratista	Demora o imposibilidad de la en la ejecución de las actividades contractuales	Posible: 3	Menor: 2	6	Riesgo Medio	Contratista	Solicitud de el cupo de vacunación contra COVID-19 mediante el registro obligatorio de 12% formento de actividades y uso de practicas saludables con epidemiológico, restablecer de actividades presenciales en el área rural	1-Raro	2-Menor	3	Riesgo Bajo	N	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Permanente	Durante la ejecución del contrato

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

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 CCE-EICP-MA-03,V1, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 24 de noviembre de 2021, 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 **cuatro (04) meses y veintiséis (26) dias,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, 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.

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

LA CORPORACIÓN cancelará el valor del contrato de la siguiente manera. Periodos fijos mensuales por valor **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) 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 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, pensión 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 Operativo cargo 0100-17*** 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 Secretaria General, 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.
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 que el contratista responderá por su conservación.
17. Solicitar ante la Secretaria General 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 normativa 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 producto de la terminación anticipada. **g)** Cuando producto del cambio de la reclasificación de régimen tributario (responsable o no responsable de IVA) ante la DIAN existan saldos a favor de la Corporación.

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.

JULIÁN ANDRÉS PÉREZ ORTIZ
Secretario General

Proyectó	Revisó:	Vo.Bo
Firma: Julian	Firma:	Firma:
Nombre Completo: Julián Andrés Mejia González	Nombre Completo: Laura Gisselle Peña Rivera	Nombre Completo: Camilo Andrés Rodriguez Remolina
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director Operativo
Dependencia: Secretaría General	Dependencia: Secretaría General	Dependencia: Secretaría General