

<b>LUGAR Y FECHA:</b>	San José de Cúcuta <b>07 NOV 2022</b>
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b>	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE
<b>RUBRO PRESUPUESTAL:</b>	1700-2.3.2.02.02.008.3299.0900.2022-V.6.A.1-015-20 / Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
<b>PROYECTO : (si aplica)</b>	6.1 APOYO A LOS PROCESOS DE AUTORIZACIONES Y OBLIGACIONES AMBIENTALES
<b>SUBPROYECTO : (si aplica)</b>	No aplica
<b>META RELACIONADA PAC (si aplica)</b>	Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación
<b>TIPO DE GASTO : (marque con X)</b>	Funcionamiento ( ) Inversión ( X )
<b>FUENTE DE FINANCIACION:</b>	Recursos Propios ( x) Sistema General de Regalías - SGR ( ) Tasas Retributivas ( ) Sobretasa Ambiental ( ) Aportes de la Nación ( ) Transferencia Sector Eléctrico ( ) Convenio ( ) No _____ Valor: \$ 3.750.000
<b>OBJETO A CONTRATAR</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS AL PROYECTO 6.1 "APOYO A LOS PROCESOS DE AUTORIZACIONES Y OBLIGACIONES AMBIENTALES" EN LO RELACIONADO CON LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES EN LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE.
<b>DURACION</b>	Un (1) Mes y Quince (15) Días

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

Que dentro del Plan de Acción institucional 2020-2023 denominado " !SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO, TODOS POR EL AGUA!" aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación mediante acto administrativo N° 005 del 08 de Mayo de 2020 se estableció EL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL y este contiene el programa 6 PAI: USO LEGAL Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES el cual se dirige a optimizar el proceso relacionado con las autorizaciones y obligaciones ambientales que tienen los particulares y la institucionalidad del estado y el ejercicio de control y vigilancia, en el cumplimiento de los mismos estos programas a su vez tienen contenido el Proyecto 6.1 "APOYO A LOS PROCESOS DE AUTORIZACIONES Y OBLIGACIONES AMBIENTALES ", el cual está dirigido en primera instancia a optimizar el ejercicio de la legalidad ambiental a la que están obligados los sectores de la producción, las comunidades y la institucionalidad pública; y en segunda instancia, a facilitar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, derivadas de la normatividad, de los entes territoriales del departamento Norte de Santander; Que así mismo dentro de las actividades del Proyecto 6.1 "autorizaciones y obligaciones ambientales" se encuentran las siguientes:

Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación" como uno de los indicadores de verificación y que debe ser articulado con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos otorgados por la Corporación. Que los mismos, deben tener un control que permita al administrador tomar decisiones de tipo administrativas y para cual el profesional seleccionado deberá atender y

aplicar el software SISPRO como una herramienta de apoyo que permite comparar lo allí consignado con respecto al contenido de cada expediente y por lo tanto es posible determinar el nivel de cumplimiento de cada usuario.

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 Acuerdo 042 de 2002 - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. ¡Se regula el Inventario único Documentar y en desarrollo de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación, la Oficina de Archivo y Correspondencia cuenta para su eficaz funcionamiento con un programa de gestión documental que comprenden la producción, recepción, distribución, consulta, organización y disposición final de los documentos, el cual debe ser atendido y acatado por las distintas dependencias de la Corporación.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 9, artículo 31 de la ley 99 de 1993, es función de CORPONOR otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones ambientales requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o pueda afectar el medio ambiente, y a lo establecido en el numeral 11 de la misma ley en cuanto a ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables. De igual manera en varias ocasiones los organismos de vigilancia, control, seguridad y rama judicial, solicitan ante la entidad el apoyo en la realización de visitas y conceptos técnicos sobre casos particulares.

Actualmente se adelantan más de 2000 solicitudes anuales entre permiso de concesiones, licencias, aprovechamientos forestales, derechos de petición, entre otros actuaciones administrativas, más los que se iniciarán en la vigencia actual, más sin embargo, la labor cotidiana que se realiza en torno a cada proceso, así como todas las acciones requeridas para que marchen eficazmente, demandan la participación de recurso humano adicional al de nómina, de tal manera, se garantice íntegramente la atención oportuna a las solicitudes presentadas y el desarrollo del procedimiento como tal y cumplimiento de términos de acuerdo a las normas que apliquen de acuerdo a cada proceso.

En virtud de lo expuesto, se presenta una labor dispendiosa en dicha dependencia que genera el despliegue de talento humano calificado, como técnicos y profesionales de campo y personal administrativo de apoyo. Atendiendo que el manual de funciones establece para el cargo de planta los siguientes perfiles Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, Contaduría ya fines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial ya fines, ingeniería de sistemas, ciencias sociales humanas (ciencia de la información y la documentación, sistemas de información y documentación) realizar actividades administrativas de apoyo y manejo de la información del área de conformidad con el sistema de gestión documental, procesos y procedimientos establecidos en la corporación.

No obstante, el personal de nómina adscrito a dicha dependencia resulta insuficiente para cumplir con las funciones que surgen en torno al ejercicio aludido.

En atención a lo anterior y aunque la Corporación tiene personal de planta encargado para el desarrollo de dicho proyecto y del seguimiento al mismo no es suficiente por la gran cantidad de procesos que se manejan al interior de la misma, se requiere contratar el apoyo de personal técnico que pueda poner disposición de la Corporación y de esta manera cumplir el objeto

contractual teniendo en cuenta la cantidad de tramites que ingresan y las actividades paralelas que implican los mismos en materia administrativa y que son prioritarias para el cumplimiento de metas establecidas dentro del plan de acción institucional.

Por otra parte, se debe acudir a estrategias organizacionales tales como el programa de 5'S, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples, con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y limpios de forma permanente para lograr una mayor productividad y un mejor entorno laboral.

La integración de las 5S satisface múltiples objetivos. Cada 'S' tiene un objetivo particular:

Concepto	Objetivo particular	
Clasificación	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil
Orden	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
Limpieza	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza del área, como suciedad, el mal estado de la documentación, actualización, entre otros.
Sistematizar	Señalizar y estandarizar	Prevenir la aparición de la suciedad, el desorden y pérdida de documentación.
Autodisciplina	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido, para generar responsabilidad y efectividad en las actividades.

**Nota:** El funcionamiento de los procedimientos depende el uno del otro; el desempeñarlos mal o bien dependerá de la seriedad y el compromiso que se adquiere para llevar a cabo cada uno de los procedimientos definidos.

El incumplimiento de uno de los procedimientos por el personal a cargo desestabilizara la línea que une a cada uno de estos, impidiendo cumplir con el objetivo que se quiere lograr con su implementación.

Para que se genere un grado de responsabilidad al cumplimiento de los procedimientos, se debería aclarar que el incumplimiento de estos dará apertura a un memorando por incumplimiento de las actividades.

#### **Que se puede lograr con la estructuración de los procedimientos de préstamos y devolución de expedientes físicos**

- Se disminuirá la prolongación de ausencia de los expedientes en el área de archivo.
- Los funcionarios o contratistas no acumularan expedientes en sus áreas de trabajo, ya que, si el funcionario tiene en su poder un expediente, no se le habilitaran más préstamos.
- Se disminuirán o eliminarán las posibilidades de pérdidas de expedientes.
- Se generará un control y disciplina para el seguimiento a permisos, guías y licencias ambientales.
- Los funcionarios o contratistas serán más eficientes, al realizar los seguimientos a permisos, guías y licencias ambientales
- El tiempo desempeñado para el seguimiento a permisos, guías y licencias ambientales por los funcionarios o contratistas se hará óptimo.

### **Implementar políticas para la manipulación y custodia de los expedientes físicos**

Estas políticas contribuirán a mantener un orden y disciplina y comprometerse responsablemente siguiendo unos lineamientos. Unas de las políticas pueden ser:

- Todo expediente nuevo para el archivo deberá ser agregado al inventario de existencias
- No debe haber expediente sin SISPROP, en el caso de los expedientes creados antes de la emisión de la resolución 371 del 31 de mayo de 2022, de lo contrario no podrá ingresar al inventario de existencias del archivo.
- El personal a cargo del archivo deberá mantener el orden y control de existencias y préstamos, será su responsabilidad reportar toda irregularidad en el existente.
- El personal a cargo del archivo se hará responsable de mantener y exigir el cuidado de los expedientes para la conservación del buen estado.
- Todo expediente prestado deberá ser reportado en la lista de préstamos sin excepción y deberá ser devuelto en el lapso de tiempo exigido, a la persona encargada quien se le fue solicitado inicialmente “en caso de que el expediente deba ser enviado a las diferentes áreas de la corporación, antes deberá dar aviso al área de origen que se solicitó el préstamo”.
- Nadie a parte del personal encargado, puede extraer un expediente del archivo. Si es requerido deberá seguir el procedimiento de préstamos y devoluciones de expedientes de permisos, guías y licencias ambientales.

### **Implementar políticas para la manipulación del sistema de tramites en línea de expedientes**

- Alimentar y contribuir al mejoramiento de los tiempos de ejecución de los oficios, respuestas a requerimientos, respuestas a derechos de petición y demás en la plataforma documental SIEP
- Cumplir con Recibir, revisar, reasignar, informar, devolver (Si aplica) y consultar los documentos externos e internos registrados o en lo que se le asigne o lo que se pueda requerir apoyo administrativo en la plataforma del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO, de acuerdo a las responsabilidades de conformidad con la Resolución 371 del 05 de mayo de 2020.
- Cumplir con los tiempos establecidos.
- Proyectar las respuestas para la firma del jefe en lo que se requiera en algún trámite del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

### **2.1 Objeto**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS AL PROYECTO 6.1 “APOYO A LOS PROCESOS DE AUTORIZACIONES Y OBLIGACIONES AMBIENTALES” EN LO RELACIONADO CON LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES EN LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE. ✓

### **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 con el siguiente perfil:

- **Formación Académica.** La Corporación requiere un profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Administración de empresas, Administración Pública u otras ciencias afines, con tarjeta profesional vigente, que no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.
- **Experiencia:** La persona solicitada debe tener experiencia laboral mínima de 6 meses.

La persona no debe encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley para contratar con el Estado.

### **2.3 Contrato a celebrar:**

Contrato de prestación de servicios profesionales.

### **2.4 Obligaciones del contratista:**

En virtud del presente contrato el contratista adquiere las siguientes obligaciones de apoyo a la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible:

- Generar herramientas de apoyo para el sostenimiento de las 4 primeras S antes desarrolladas y permitir el mejoramiento continuo.
- Alimentar y contribuir al mejoramiento de los tiempos de ejecución de los oficios, respuestas a requerimientos, respuestas a derechos de petición y demás en la plataforma documental SIEP
- Cumplir con Recibir, revisar, reasignar, informar, devolver (Si aplica) y consultar los documentos externos e internos registrados o en lo que se le asigne o lo que se pueda requerir apoyo administrativo en la plataforma del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO, de acuerdo a las responsabilidades de conformidad con la Resolución 371 del 05 de mayo de 2020.
- Cumplir con los tiempos establecidos.
- Proyectar las respuestas para la firma del jefe en lo que se requiera en algún trámite del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO.
- Apoyar y aplicar las políticas para la manipulación de expedientes.
- Apoyo en la implementación de plan de contingencias en el archivo de expedientes de la subdirección.
- Las demás funciones relacionadas con el objeto del contrato que sean inherentes a su naturaleza y que el subdirector designe.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, en la plantilla que la corporación establezca para tal fin.
- 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 está obligados 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.
- El contratista deberá disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades que realice.
- 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 Riesgo 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.
- El Contratista debe hacer entrega de los documentos, elementos y equipos a cargo en la dependencia correspondiente para el trámite de la paz y salvo respectivo.
- El contratista debe contar con los equipos tecnológicos e internet necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

## **2.5 Duración:**

La duración del presente contrato es de Un (1) Mes y Quince (15) Días, 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 municipio de San José de Cúcuta 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 subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible 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 TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.750.000) M/CTE, que los cuáles serán pagados en forma mensual por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000), y un único de pago de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.250.000) por los 15 días restantes, previa presentación del informe 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.

## **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, Reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

## **3. 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 TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.750.000) M/CTE, subordinados al rubro presupuestal 1700-2.3.2.02.02.008.3299.0900.2022-V.6.A.1-015-20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción los cuáles serán pagados en forma mensual por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000), y un único de pago de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.250.000) por los 15 días restantes, previa presentación del informe 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.

## **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.

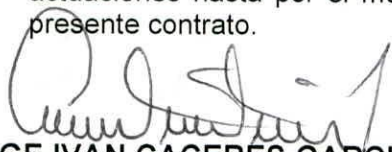
Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

**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.


## 7. INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar a la Corporación, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.



**JORGE IVAN CACERES GARCIA**

Subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Edinson Meneses	Profesional Contratista	
Elaboró	Mileydi Davila	Profesional Contratista	
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.			