San Gil, Marzo 31 de 2023

Señora:
LEONOR ARIAS HIGUITA
R.L. INTEGRACION S.A.S
Carrera 74 48 37 LOCAL 220 Medellin / Antioquia
E.mail: **contabilidad@integracionweb.com.co**
Medellin

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Respetados señores, de manera atenta la Corporación Autónoma de Santander CAS, les extiende la invitación a presentar propuesta para la contratación que esta entidad efectuara, en los siguientes términos.

Objeto: **FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES -CITA-, A TRAVÉS DEL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES A CITA 2; LA INTEGRACIÓN DE LA VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTALES -VITAL- CON EL APLICATIVO CITA – CAS, JUNTO CON EL SOPORTE TECNICO EN SEGUNDO NIVEL Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL APLICATIVO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA MIGRACIÓN DEL APLICATIVO A LA NUBE.**

1

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

FORTALECIMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES -CITA-, A TRAVÉS DEL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES A CITA 2; LA INTEGRACIÓN DE LA VENTANILLA INTEGRAL DE TRAMITES AMBIENTALES -VITAL- CON EL APLICATIVO CITA – CAS, JUNTO CON EL SOPORTE TECNICO EN SEGUNDO NIVEL Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL APLICATIVO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA MIGRACIÓN DEL APLICATIVO A LA NUBE.

DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O OBLIGACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. **Migración de datos de CITA versión 1 a CITA versión 2, módulo de Seguimiento a trámites ambientales:**

- Información de seguimiento a trámites ambientales de concesiones de aguas superficiales almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Información de seguimiento a trámites ambientales de concesiones de aguas subterráneas almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.

- Información de seguimiento a trámites ambientales de ocupación de cauce almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Información de seguimiento a trámites ambientales de permiso de vertimiento almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Información de seguimiento a trámites ambientales de aprovechamiento forestal persistente almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Información de seguimiento a trámites ambientales de aprovechamiento forestal único almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.

- Información de seguimiento a trámites ambientales de aprovechamiento forestal doméstico almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Información de seguimiento a trámites ambientales de permiso de emisiones atmosféricas almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Información de seguimiento a trámites ambientales de licencia ambiental almacenada en CITA V1 cargada a CITA V2, con la actualización del flujo acorde a las modificaciones del procedimiento que tiene actualmente la Corporación. Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Reporte: Consolidado de expedientes con seguimiento tal cual está en CITA versión1
- Reporte: Expedientes vigentes con caudal>0.1l/s

2. Por actualización CITA versión 1 a CITA versión 2 sistema de plan de contingencia:

- Aplicativo CITA con la automatización del sistema de plan de contingencia actualizado en CITA versión 2 y desarrollado en Angular, HTML5 y Python, con los siguientes submódulos:

  - Flujo del proceso o paso a paso implementado en CITA versión 1 y actualizado o parametrizado en CITA versión 2.
  - Tareas con su estructura de campos de CITA versión 1 y parametrizadas en CITA versión 2.

- Grupos de responsables por tareas actualizadas o parametrizadas de CITA versión 1 a CITA versión 2.
- Módulo de consultas y reportes actualizados de CITA versión 1 A CITA versión 2.

3. Por actualización CITA versión 1 a CITA versión 2 sistema de especies silvestres de la diversidad biológica:

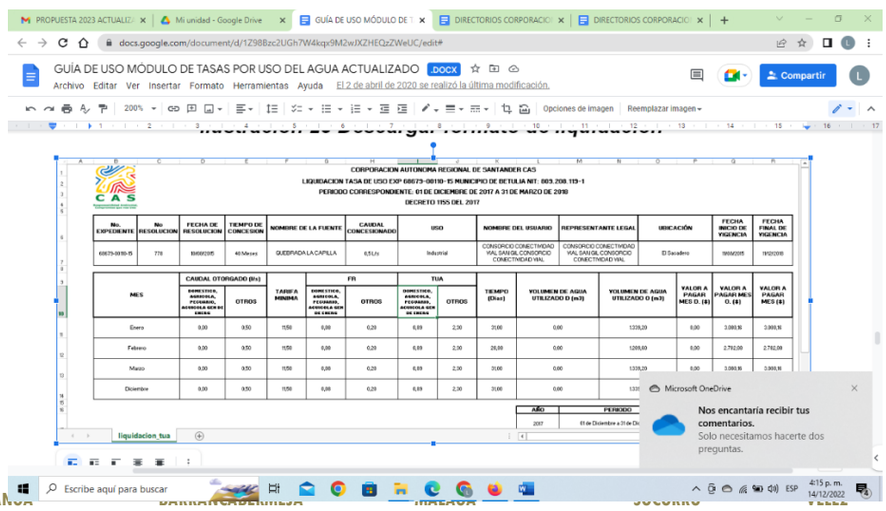
- Aplicativo CITA con la automatización del sistema de especies silvestres de la diversidad biológica actualizado en CITA versión 2 y desarrollado en Angular, HTML5 y Python, con los siguientes submódulos:

  - Flujo del proceso o paso a paso implementado en CITA versión 1 y actualizado o parametrizado en CITA versión 2.
  - Tareas con su estructura de campos de CITA versión 1 y parametrizadas en CITA versión 2.
  - Grupos de responsables por tareas actualizadas o parametrizadas de CITA versión 1 a CITA versión 2.
  - Módulo de consultas y reportes actualizados de CITA versión 1 A CITA versión 2.

4. Por actualización CITA versión 1 a CITA versión 2 sistema de tasa por uso del agua:

- Aplicativo CITA con la automatización del sistema de plan de contingencia actualizado en CITA versión 2 y desarrollado en Angular, HTML5 y Python, con los siguientes submódulos:

  - Administrar parámetros: Por esta opción se podrá administrar el valor de la tarifa mínima, el factor regional (para los usos doméstico, pecuario, agrícola, acuícola y generación de energía) así como el factor regional para otros usos. Por este módulo se podrá agregar, modificar, eliminar y consultar los parámetros de liquidación.
  - Generar, consultar y anular liquidaciones: Allí se podrán generar y consultar y anular las liquidaciones para cada uno de los expedientes vigentes. El sistema debe permitir generar el formato de liquidación acorde con el requerido por la Corporación y que se muestra a continuación:



OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MALAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VELEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

icontec ISO 14001 SA367-1
icontec ISO 45001 ST-CER944508
icontec ISO 9001 SC3264-1
icontec Norsok S WA-006
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

- Integración con el sistema Financiero de la Corporación: Llevar a cabo la integración con el sistema 'DELFIN' acorde a las políticas definidas por la CAS.
- Reliquidar: Por eta opción se puede hacer una reliquidación para los casos en que haya errores en la liquidación generada.
- Registro de pagos: Por esta opción se listarán los registros de todos los pagos realizados por el sistema financiero.
- Reportes requeridos por la Corporación referentes a la tasa por uso del agua.

5. Por análisis, desarrollo e implementación 'Sistema de Árboles Aislados':

- Documento del levantamiento de requisitos o detalle de los requerimientos solicitados por la Corporación para el trámite de Árbol Aislado.
- Documento de análisis de la información y diseño de la forma como puede quedar implementado el trámite de Árbol Aislado en el sistema CITA versión 2.
- Módulo de Árbol Aislado implementado en el ambiente de verificación de CITA versión 2 en la CAS con los siguientes submódulos:

    - Automatización del paso a paso del trámite principal de Árbol Aislado (desde la solicitud hasta la ejecutoria de la resolución que define el trámite) tal y como están automatizados los trámites de permisos, concesiones y autorizaciones en CITA versión 2
    - Reportes de trámites ambientales implementados en CITA versión 2 ajustados con el trámite de Árbol Aislado.
    - Reportes específicos del trámite de Árbol Aislado solicitado por la Corporación.

- Documento de aprobación por parte de los usuarios de la CAS que realizaron pruebas en el ambiente de verificación.
- Módulo de Árbol Aislado implementado en el ambiente de verificación y real de la CAS.

6. Por la virtualización de plantillas de memorandos, oficios, autos, conceptos técnicos, conceptos contables, informes de visita, entre otros e integrarlos con todos los procesos automatizados en CITA versión 2.

- Plantillas estandarizadas y aprobadas tanto por la Corporación como por Integración Web.
- Plantillas automatizadas e integradas en las tareas correspondientes de los procesos automatizados en el aplicativo CITA.

7. Por la integración de CITA versión 2 con VITAL

- Documento del levantamiento de requisitos o detalle de los requerimientos que debe llevar la integración.
- Documento de análisis de la información y diseño de la forma como puede quedar la integración.
- Integración de los procesos de CITA versión 2 con los procesos de VITAL en el ambiente de verificación y real del sitio web corporativo.

8. Por soporte de segundo nivel:

- Apoyo al personal de soporte de primer nivel de la Corporación Autónoma Regional de Santander para brindar asesoría y resolver inquietudes que presenten los

SA367-1
ST-CER944508
SC3264-1

funcionarios o contratistas de la Corporación y que no sean de conocimiento del soporte de primer nivel. También se hará entrega de informes mensuales de los soportes realizados.

- Atención, análisis y solución de los soportes que sean escalados por parte del soporte de primer nivel relacionados con el 'Sistema de gestión documental', siempre que el usuario presente inconvenientes para su respectiva operación y no pueda ser solucionado por el soporte de primer nivel. También se hará entrega de informes mensuales de los soportes realizados.
- Atención, análisis y solución de los soportes que sean escalados por parte del soporte de primer nivel relacionados con el 'Sistema de PQRDS', siempre que el usuario presente inconvenientes para su respectiva operación y no pueda ser solucionado por el soporte de primer nivel. También se hará entrega de informes mensuales de los soportes realizados.
- Atención, análisis y solución de los soportes que sean escalados por parte del soporte de primer nivel relacionados con el 'Sistema de trámites ambientales (concesión de aguas superficiales, concesión de aguas subterráneas, permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas, permiso de vertimientos, permiso de ocupación de cauce, aprovechamiento forestal doméstico, aprovechamiento forestal persistente, aprovechamiento forestal único, permiso de emisiones atmosféricas, licencias ambientales', siempre que el usuario presente inconvenientes para su respectiva operación y no pueda ser solucionado por el soporte de primer nivel. También se hará entrega de informes mensuales de los soportes realizados.
- Atención, análisis y solución de los soportes que sean escalados por parte del soporte de primer nivel relacionados con el 'Sistema de liquidación tarifa de evaluación - trámites ambientales', siempre que el usuario presente inconvenientes para su respectiva operación y no pueda ser solucionado por el soporte de primer nivel. También se hará entrega de informes mensuales de los soportes realizados.
- Refuerzo a capacitaciones para usuarios que operan el sistema cuando la Corporación así lo requiera.

9. Llevar a cabo 3 visitas presenciales a la sede principal de San Gil. Duración por cada visita 3 días hábiles

- Desarrollar visitas correspondientes al proceso de levantamiento de requerimientos y actualización de procedimiento de cada uno de los trámites.
- Realizar las visitas correspondientes a la socialización y capacitación de las actualizaciones implementadas en el aplicativo

10. Por servidor en la nube

- Computo: Dos instancias de Computación Amazon EC2 para soportar el front end de la aplicación con capacidad de escalado para soportar cargas extra en la operación en cualquier momento.
- Almacenamiento: Volúmenes Amazon EBS de almacenamiento en bloque para el sistema operativo y datos de las instancias EC2.
- Redes: Un servicio Amazon VPC (Virtual Private Cloud) que ofrece servicios de red al ecosistema y brinda capas adicionales de seguridad y privacidad para el tráfico de la aplicación.

Balanceo de Carga: Servicio administrado Amazon Elastic Load Balancer para aplicaciones, que permite el uso de certificados SSL/TLS de AWS y la distribución de tráfico web entre varias instancias EC2 de la capa de aplicación

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

Con respecto a la carga de datos de seguimiento a trámites ambientales:

Durante la primera semana y media de iniciado el contrato, Integración Web llevará a cabo la revisión de la información de CITA versión 1, módulo de Seguimiento a trámites ambientales que va a ser migrada a CITA versión 2, culminando así con el sprint 1 y el 50% del sprint 2.

En la segunda semana y media de iniciado el contrato se revisa la estructura de datos en CITA versión 2 y se hace el análisis respectivo para llevar la información de CITA versión 1 acorde a la estructura de datos de CITA versión 2, cumpliéndose de esta manera el sprint 2 y el 3.

Para la cuarta, quinta y sexta semana se realizará el desarrollo de software para que lleve los datos de manera automática de CITA versión 1 a la nueva estructura de datos de CITA versión 2, cumpliéndose así con con los sprint 4 al 6.

Durante la séptima y octava semana se harán las cargas automáticas por trámite y de esta manera serán entregadas a la corporación en el ambiente de verificación de la CAS para su verificación y aval, cumpliendo así con el sprint 7 y 8.

Durante la semana 9 la CAS llevará a cabo la revisión de la carga en el ambiente de verificación.
En la semana 10 se realizarán los ajustes, si fuere el caso, acorde a lo requerido por la Corporación durante el tiempo de revisión de la carga.

Una vez realizada la aprobación por parte de la Corporación, durante la semana 11 se subirá la carga de seguimiento a trámites ambientales al ambiente real de la CAS.

Con respecto al análisis, diseño e implementación de los trámites a implementarse:

Durante la primera y segunda semana de iniciado el contrato se harán reuniones con el personal designado por la Corporación para definir el proceso (paso a paso de cada una de las tareas, responsables, tiempos de cumplimiento, etc), así como identificar los reportes necesarios que se deben generar, culminando así con el sprint 1 y 2. Es de anotar que, durante tres días hábiles de la primera semana, Integración Web llevará a cabo una visita presencial en la sede centro de San Gil con el fin de dar más claridad y apoyo a los usuarios frente al tema tratado. Para el cumplimiento de esta actividad, es necesario que la entidad disponga del personal idóneo en el tema a tratar. El grupo de personas delegado por la corporación para el cumplimiento de esta actividad, deberá ser el mismo que participe en todas las actividades a desarrollar y que tengan dominio del tema de Árboles Aislados.

En la tercera y cuarta semana se hace el análisis de la información requerida por la Corporación y se hace el diseño en el sistema, diseño que muestra la forma cómo va a quedar automatizado el trámite, culminando así con el sprint 3 y 4.

Para la quinta semana se socializará el diseño del trámite automatizado en el ambiente de verificación de la CAS y se harán los ajustes respectivos, siempre y cuando hayan sido descritos con antelación por la Corporación.

Entre la sexta y décima semana se llevará a cabo el desarrollo y construcción del sistema automatizado de Arboles Aislados en la herramienta CITA versión 2.

Durante la onceava semana se subirá al ambiente de verificación para sus respectivas pruebas. Es de anotar que, durante tres días hábiles de la onceava semana, Integración Web participará de manera presencial en dicha actividad, con el fin de socializar presencialmente el módulo del trámite automatizado y recopilar los requerimientos de mejora propuestos por la Corporación en este período de tiempo. Para el cumplimiento de esta actividad, es necesario que la entidad disponga del personal idóneo en el tema a tratar. El grupo de personas delegado por la corporación para el cumplimiento de esta actividad, deberá ser el mismo que participe en todas las actividades a desarrollar y que tengan dominio del tema de Árboles Aislados.

En la doceava semana se llevarán a cabo los ajustes que la Corporación haya requerido. Es de anotar que los requerimientos o mejoras emitidos por la Corporación deben ser entregados a Integración Web de manera escrita.

En la semana 13 se entregará a la Corporación el trámite automatizado y en el ambiente real de la entidad. Es de anotar que, durante tres días hábiles de la treceava semana, Integración Web participará de manera presencial en dicha actividad, con el fin de capacitar de manera presencial, la operación del trámite automatizado en CITA versión 2. Para el cumplimiento de esta actividad, es necesario que la entidad disponga del personal idóneo en el tema a tratar. El grupo de personas delegado por la corporación para el cumplimiento de esta actividad, deberá ser el mismo que participe en todas las actividades a desarrollar y que tengan dominio del tema de Árboles Aislados.

Respecto al servidor en la nube

La solución está conformada por los siguientes servicios:

- Computo: Dos instancias de Computación Amazon EC2 para soportar el front end de la aplicación con capacidad de escalado para soportar cargas extra en la operación en cualquier momento.
- Almacenamiento: Volúmenes Amazon EBS de almacenamiento en bloque para el sistema operativo y datos de las instancias EC2.
- Redes: Un servicio Amazon VPC (Virtual Private Cloud) que ofrece servicios de red al ecosistema y brinda capas adicionales de seguridad y privacidad para el tráfico de la aplicación.
- Balanceo de Carga: Servicio administrado Amazon Elastic Load Balancer para aplicaciones, que permite el uso de certificados SSL/TLS de AWS y la distribución de tráfico web entre varias instancias EC2 de la capa de aplicación.
- Monitoreo: Amazon CloudWatch permitirá monitorear el rendimiento y generar alertas sobre los recursos desplegados en la cuenta de AWS.

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

- Seguridad: AWS Shield Standard proporciona monitoreo del flujo de red de funcionamiento continuo que inspecciona el tráfico entrante en AWS y aplica una combinación de firmas del tráfico, algoritmos de anomalías y otras técnicas de análisis para detectar el tráfico malicioso en tiempo real además cuenta con técnicas de mitigación automatizadas integradas las cuales se implementan en línea en las aplicaciones para no afectar la latencia ni la operación.

- AWS CloudTrail permiten controlar el cumplimiento de la configuración establecida durante la implementación facilitando tareas de auditoría.

- AWS Trusted Advisor genera recomendaciones para cerrar brechas de seguridad que puedan existir en la cuenta durante implementación u operación.
- Cada instancia EC2 y RDS implementa grupos de seguridad que actúan como un firewall para habilitar lógicamente los puertos a cada instancia.

- A nivel de VPC la segmentación de la red limita el acceso a los recursos desplegados directamente desde Internet permitiendo establecer controles con el enrutamiento.

- Respaldo de Datos: Amazon Backup, para gestión de procesos de backup diario sobre las instancias con una retención de hasta 35 días.

- Disponibilidad: AWS realizará esfuerzos comerciales razonables para mantener una disponibilidad general de los servicios de hasta el 99.99% mensual

Servicios de Gestión

- Administración de plataforma nube AWS y todos los servicios activos basado en estándares de buenas prácticas.

- Atención de incidencias que se presenten en la infraestructura en nube y que afecten la operación.

- Escalamiento de casos a AWS cuando sea necesario para resolver incidentes de segundo nivel.

- Mantenimiento, monitoreo y análisis de logs con objeto de garantizar la correcta operación del sistema.

- Actualización del software de los servidores con objeto de prevenir incidencias y mejorar el rendimiento y la seguridad del sistema.

- Gestión de los Backups y garantía en su ejecución.

Análisis de seguridad y consultoría especializada en las mejores prácticas con objeto de mitigar los riesgos y garantizar la privacidad y el acceso seguro a la información.

Notas:

SA367-1
ST-CER944508
SC3264-1

En caso de que alguno de los delegados no pueda asistir a las diferentes reuniones programadas, y sea reemplazado por otro funcionario, éste deberá tener los mismos conocimientos de los adelantos realizados, todo con el fin de no hacer reprocesos.

En caso de presentarse nuevos requerimientos (una vez implementado el trámite automatizado en el ambiente real) que atrasen la entrega del producto (bien sea porque se demore más de una semana su ejecución, o porque cambie la estructura del sistema y sea necesario realizar nuevo desarrollo), el tiempo de retraso no será a costa de Integración Web, lo que ocasionaría modificaciones al contrato en tiempo y en presupuesto.

Para el soporte de segundo nivel se cuenta con una persona dedicada 8 horas diarias laborables. Las horas de soporte serán reportadas semanalmente a la Corporación.

Observaciones

La Corporación recibirá los informes parciales de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	PRESENTACIÓN DE FACTURA
Brindar soporte de segundo nivel	Se presenta informe mensual, contados a partir del acta de inicio
Integrar la Ventanilla Integral de Tramites Ambientales -VITAL- con el aplicativo CITA	Se presenta informe parcial al finalizar el tercer mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio
Migración de CITA versión 1 a CITA versión 2 de los datos contenidos en el módulo de seguimiento a trámites ambientales	Se presenta informe parcial al finalizar el segundo mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio
Desarrollo del módulo de Árbol Aislado	Se presenta informe parcial al finalizar el tercer mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio
Migración del módulo- tasa por uso del agua	Se presenta informe parcial al finalizar el quinto mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio
Migración del módulo- plan de contingencia	Se presenta informe parcial al finalizar el sexto mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio
Migración del módulo - especies silvestres de la diversidad biológica	Se presenta informe parcial al finalizar el séptimo mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio
Virtualizar los documentos corporativos en el aplicativo CITA 2	Se presenta informe mensual, contados a partir del acta de inicio
Servicio en la nube para la plataforma CITA	Se presenta informe parcial al finalizar el séptimo mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio

SA367-1 ST-CER944508 SC3264-1

Llevar a cabo 3 visitas presenciales a la sede principal de San Gil. Duración por cada visita 3 días hábiles	Se presenta informe parcial al finalizar el primer mes, el quinto mes y el octavo mes de ejecución, contados a partir del acta de inicio

2. REQUISITOS DE LA PROPUESTA:

✓ Propuesta técnica y económica, indicando el objeto del contrato, el valor de la misma y tiempo estipulado para la ejecución de las actividades.
✓ Se deberá acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con el objeto contractual mediante copia de convenios y/o contratos, suscritos con entidades de carácter público o privado y adjuntando la respectiva certificación o acta de recibo final y/o liquidación.
✓ Manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley 80 de 1993 y en sus decretos reglamentarios, y manifestación expresa de conocer las condiciones del objeto a. contratar para su fortuna y cabal ejecución, según modelo anexo.
✓ Fotocopia de la cédula.
✓ Registro único tributario – RUT, de la caja de compensación y del representante legal.
✓ Pago de aportes al sistema de seguridad social o certificación donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto
✓ Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
✓ Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona jurídica para los dos primeros y representante legal para todos.
✓ Certificado de definición de situación militar emitido por el Ejército Nacional (Varones menores de 50 Años).
✓ Certificado de derechos de autor
✓ Autorización que el titular de los derechos de autor le da a la empresa para el uso del software
✓ Verificación por parte de la CAS del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.2(Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)

3. PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor estimado para la presente contratación es por un valor de **TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($369.385.715)** valor que incluye todos los costos directos e indirectos que genera la suscripción y ejecución del contrato.

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará, por actividad o programa realizado de acuerdo con lo programado con la Supervisión del contrato, incluida la entrega de los productos

SA367-1
ST-CER944508
SC3264-1

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

definidos en el objeto contractual, de acuerdo con los valores unitarios ofertados en la propuesta económica, y avalados por la Supervisión, los cuales se realizarán previa programación del PAC y de la entrega de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista.

b. Factura de venta

c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la Supervisión del contrato.

d. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)

e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El pago a que se obliga **LA CORPORACIÓN** en virtud del presente contrato, se sujetará a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que **INTEGRACION WEB S.A.S** radique la factura comercial o cuenta (s) de cobro, junto con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago

PARÁGRAFO SEGUNDO. - La cancelación del valor del contrato por parte de LA CORPORACIÓN, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea **INTEGRACION WEB S.A.S** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo en el momento de la suscripción del presente contrato

PARÁGRAFO TERCERO. - Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo comenzará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **INTEGRACION S.A.S** y no tendrán por ello derecho a reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO. – Los soportes para el trámite de pago deberán ser cargados por la **INTEGRACION S.A.S** en el SECOP II. Sin embargo, **INTEGRACION S.A.S** deberá tener en cuenta esta instrucción antes de realizar cualquier procedimiento en el SECOP II, (NO CARGUE NI ENVÍE SOPORTES PARA PAGO EN EL SECOP II, SIN AGOTAR ESTE TRÁMITE):

1) INTEGRACION S.A.S debe remitir al correo electrónico del SUPERVISOR de su contrato: la factura, soporte de pago a seguridad social y demás soportes que le sean solicitados para el trámite de pago, con el fin de que el supervisor: revise y efectúe la revisión y evaluación previa de los mismos, solicite ajustes/aclaraciones (si hay lugar), radique la factura, y proceda a suscribir el recibo a satisfacción y demás soportes según sea el caso. TENGA EN CUENTA: Verificar que los

SA367-1
ST-CER944508
SC3264-1

documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y calidad de imagen, completos en su contenido y nombrados de acuerdo con su contenido, así mismo, procure que cada archivo por individual contenga un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen un documento lo vean correctamente.

2) EL SUPERVISOR, responderá al correo electrónico enviado por la **INTEGRACION S.A.S.** En este correo enviará la factura con radicado y soportes para pago (recibo a satisfacción, otros (según el caso), indicándole que proceda al cargue a través del contrato electrónico en el SECOP II. Solo hasta este momento y cumplido este paso deberá proceder a hacer el cargue de los soportes para pago a través de la sección 7 “Ejecución – Subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

3) INTEGRACION S.A.S una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – Subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II: la factura radicada y los soportes adicionales para trámite de pago ENVIADOS POR EL SUPERVISOR, así como el soporte de pago a seguridad social. Lo anterior, con el fin de que la Subdirección Administrativa y Financiera proceda a la revisión y, verificación de los documentos y proceda con el trámite de pago.

Por lo anterior, **INTEGRACION S.A.S** deberá conocer y hacer uso adecuado de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II para hacer envío de los soportes correspondientes al trámite para cada uno de los pagos. Para ello deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23710.
Es responsabilidad de **INTEGRACION S.A.S** el cargue de los soportes correspondientes en el SECOP II de acuerdo con el trámite indicado anteriormente, sea cuidadoso con la información registrada, y verifique que los documentos que cargue en el SECOP II correspondan a los efectivamente revisados y remitidos y solicitados por el Supervisor.
Es responsabilidad de **INTEGRACION S.A.S** verificar que los documentos cargados en el SECOP II, se puedan descargar correctamente y sean legibles, completos en su contenido y nombrados de acuerdo con su contenido, así mismo, recuerde que cada archivo por individual no debe exceder el tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente debe cargarse en formato PDF.
Lo anterior para garantizar que quienes descarguen un documento lo vean correctamente.

4) INTEGRACION S.A.S deberá confirmar a través de correo electrónico al supervisor una vez cargue y envíe a través de la sección 7 “Ejecución – Subsección plan pagos” del contrato electrónico del SECOP II (la factura con radicado y los demás soportes para pago indicados por el supervisor a través del SECOP II).
5) La Subdirección Administrativa y Financiera de **LA CORPORACIÓN**, procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por **INTEGRACION S.A.S** a través de la sección 7 “Ejecución – Subsección plan de

pagos" del contrato electrónico del SECOP II. NOTA 1: Cuando la Subdirección Administrativa y Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a "Aceptada". NOTA 2: En caso de que la Subdirección Administrativa y Financiera rechace en el SECOP II los documentos cargados en la referencia del plan de pagos, el estado de la esta cambiará a "Rechazada". En caso de ser rechazada, La Subdirección Administrativa y Financiera informará al supervisor para que este le comunique a **INTEGRACION S.A.S** del rechazo y esta proceda a realizar los respectivos ajustes a los que haya lugar y envíe de nuevo a la Entidad a través de la sección 7 "Ejecución – Subsección plan de pagos" del contrato electrónico del SECOP II la factura/soportes con el ajuste.

5. OBLIGACIONES A CARGO INTEGRACION S.A.S

Estarán a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley por la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas que a continuación se relacionan:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los parámetros establecidos en la propuesta presentada, las especificaciones técnicas, el contrato y la normatividad vigente.
2. Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, y una capacidad de reacción que le permita dar solución inmediata a cualquier inconveniente que se presente en la ejecución contractual
3. Ejecutar los recursos dentro del plazo pactado, de acuerdo con las actividades definidas y el presupuesto asignado para cada una de las actividades.
4. Suministrar personal profesional idóneo que acompañe las actividades a realizarse, al igual que debe disponer de un coordinador para cada uno de los eventos que se lleven a cabo. Adicionalmente, debe contar con personal de logística capacitado y que sea necesario para cada actividad de acuerdo a las especificaciones que emita La Corporación Autónoma Regional de Santander.
5. Proveer las adecuaciones locativas para los eventos que lleve a cabo La Corporación Autónoma Regional de Santander las cuales deben contar con la infraestructura que requiera la Entidad y estar en óptimas condiciones de salubridad e higiene para el desarrollo de las actividades programadas, previa aprobación del supervisor del contrato.
6. Proveer el personal técnico y de logística que se requiera para la realización de los eventos.
7. Planear, organizar y ejecutar los eventos según las necesidades e instrucciones de la Corporación Autónoma Regional de Santander.
8. Prestar sus servicios, para la realización de los programas de bienestar dirigidos a los servidores de la Entidad y su grupo familiar, en donde se garantice el apoyo logístico a las actividades de bienestar así como el suministro de proveedores que se requieran para los diferentes eventos a realizarse de acuerdo a las especificaciones que emita La Corporación Autónoma Regional de Santander para cada actividad en particular.
9. Proveer los alimentos que se requieran en las actividades a desarrollarse garantizando la calidad y óptimas condiciones de los mismos.
10. Prestar servicios de apoyo logístico consistente en instalaciones para el

SA367-1
ST-CER944508
SC3264-1

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

desarrollo de actividades recreativas, culturales y deportivas; suministro de transporte terrestre, alojamiento, alimentación, salones y ayudas audiovisuales dentro de las actividades contempladas en el plan de bienestar, cuando éstas así lo requieran.

11. Adecuar los sitios seleccionados para la realización de los eventos programados previa aprobación del supervisor del contrato.
12. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
13. Solicitar autorización del Supervisor del contrato cuando requiera realizar alguna modificación de loseventos.
14. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros, derivada de su actividad.
15. Seguir los parámetros establecidos en la propuesta presentada, el contrato y la normatividad vigente.
16. Evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad y cantidadpresentadas en la propuesta.
17. Responder o acatar las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor en el términoestablecido por este.
18. Informar al supervisor, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de loseventos.
19. Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia a la mayor brevedadposible.
20. Suscribir junto con el supervisor del contrato, un cronograma de reuniones para realizar el seguimientoa la ejecución del contrato.
21. Suscribir el acta de inicio y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
22. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto de este contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales de la propuesta presentada y en coordinación con el supervisor por parte de La Corporación Autónoma Regional de Santander.
2. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada.
3. Acatar e impartir de manera diligente las observaciones realizadas por el supervisor del contrato en la ejecución del mismo
4. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el supervisor designado previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
5. Reportar a la Corporación Autónoma Regional de Santander, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato,incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
6. Presentar oportunamente la factura, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago del contrato.
7. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario**.**
8. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objetodel contrato

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

9. Sufragar las obligaciones tributarias que surjan del contrato.
10. Avisar oportunamente a la Corporación Autónoma Regional de Santander, de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
11. Cumplir el reglamento previsto por las disposiciones legales para la prestación del servicio contratado.
12. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el respectivo contrato y por ningún motivo interrumpir la prestación del servicio objeto del contrato, sin previo y oportuno aviso y autorización escrita de la Supervisión.
13. El contratista deberá mantener a La Corporación Autónoma Regional de Santander, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato.
14. Buena disposición y atención al cliente en la entrega en la prestación del servicio.
15. Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
16. Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existente al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.
17. Denunciar cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor de la contratación.
18. Las demás inherentes al objeto del contrato

6. GARANTÍA

Al contrato se le exigirán las siguientes garantías que cubran los siguientes riesgos:

AMPARO	VIGENCIA	SUFICIENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y 4 meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y 3 años más

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

Calidad de servicio	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y 1 año más

7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8) MESES** sin exceder el día 31 del mes de diciembre del año 2023 contados a partir de la suscripción del **acta de inicio**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

Atentamente,

CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE

Secretario General

Proyecto parte Jurídica: Tatiana Bernal Toloza- Abg. Contratista

Revisión parte Jurídica: Jorge Luis Álvarez Arguello –Asesor Jurídico externo Contratista

SA367-1
ST-CER944508
SC3264-1
cas.gov.co contactenos@cas.gov.co Línea Gratuita 01 8000 917600

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157695
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel:(607)7238925 Ext.6001-6002
Celular:(310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parra
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co

ANEXO 1

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

XXXXXXX ___ (DIA) de _____ (MES) de 2023

Señores
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER

REFERENCIA:

OBJETO:

_____

El suscrito declara que: Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y del artículo 18 de la ley 1150 de 2007, por el cual se adiciono el literal j) al numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así: Artículo 8º (…) j). Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en el artículo 26 numeral 7º y artículo 52 y los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1º del Estatuto Contractual o inhabilidad por incumplimiento reiterado previstas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad o prohibición, ni tampoco la empresa que represento.

Dado en el Municipio de XXXXXXXXXX a los _____del mes _____del 2023
FRIMA
Nombre
C. C. Nº
Representante legal de la empresa ___(nombre)