



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.

La CAR tiene la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 18.706.4 km², que equivale a 1.807.640 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 Secretaría 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

La Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR tiene como propósito asesorar, administrar, ejecutar, coordinar las acciones y procedimientos administrativos y financieros para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones: numerales 1). Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos



económicos, financieros y físicos de la Corporación y en el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad. 3). Ejecutar y Proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación 18). Consolidar los respectivos soportes de cobros a favor de la Corporación, impulsar los procesos de gestión de cartera y ejercer la jurisdicción coactiva cuando haya lugar. (*Acuerdo del Consejo Directivo de la CAR 22 de 21 de octubre 2014 modificado por el Acuerdo 28 del 10 octubre de 2017*).

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera lidera los procesos de Gestión Financiera, Gestión de Apoyo Logístico y Gestión Documental, y se encuentra organizada en diferentes áreas funcionales así:

- **Gestión financiera:** integrada por las áreas de: Presupuesto, Tesorería, Facturación y Cartera, Cobro coactivo y Contabilidad.
- **Gestión de apoyo logístico:** integrada por las áreas de Almacén, Mantenimiento, Transportes y Adquisiciones.
- **Gestión Documental:** integrada por el área de gestión documental.

Las áreas descritas anteriormente, requieren de apoyo jurídico, técnico, administrativo y financiero, para adelantar el volumen de procesos con los que cuenta la Dirección y para darle continuidad al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación. En virtud de estas funciones, la Dirección Administrativa y Financiera, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente y prestar los servicios sin interrupciones, acatando los términos de ley previstos para atender los requerimientos y trámites de los usuarios internos y partes interesadas, así como contar con una gestión óptima, moderna, transparente y eficaz, al alcance de los usuarios internos y externos, que contribuya al logro de los propósitos institucionales.

De igual manera, la Dirección Administrativa y Financiera a través el Proceso de Gestión Documental que ejecuta de manera transversal toda la Corporación, acogiendo lo dispuesto en el Acuerdo 022 de 2014, Artículo 8, “ *Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos Corporación*”, y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y todos los instrumentos archivísticos, con sus procedimientos, actividades, puntos de control, con el fin de custodiar y administrar los archivos de gestión y archivo central de la Corporación.

La Administración del Sistema de Información Documental – SIDCAR, debido a que recibe y envía comunicaciones y solicitudes de ciudadanos, entidades públicas y privadas vía E-Mail, página web, AppliCAR, medios escritos, atención telefónica y personal, control de comunicaciones internas (Memorandos y Circulares), administración de documentos digitales (Informes Técnicos, Autos y Resoluciones, Autorización de aprovechamientos, Boletín Oficial, publicación de avisos en página web, generación de cuentas de cobro digitales, entre otros), envió y control de correspondencia física y electrónica y administración del Archivo Central Histórico.

La administración del Formato Único Inventario Documental custodiado en el Archivo Central e Histórico, dando cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental – TRD, procesos de digitalización, prestamos, consultas y transferencias documentales, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, para conservar, salvaguardar y disponer de la información de tal forma que sea recuperable y sirva de fuente de información y consulta para los usuarios internos y externos de la Corporación, asegurando la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, conservar por ser el patrimonio documental de la entidad, contribuir con la eficiencia administrativa y asegurar el acervo documental de carácter histórico y misional de la Corporación.

Por lo expuesto, es necesario desde la Dirección Administrativa y Financiera, fortalecer su capacidad técnica y operativa a través de la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de tal manera que permitan la construcción de nuevos instrumentos, herramientas y/o mecanismos que brinden de manera integral mayor nivel de eficiencia y confiabilidad en la gestión de la Dirección y en definitiva en la toma de decisiones de la Corporación que involucren los procesos de gestión aquí mencionados.



En relación con este tipo de contratos, el Consejo de Estado ha señalado que se tratan de uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, el cual se encuentra expresamente definido en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.¹

Para los primeros cuatro meses de la presente anualidad se suscribió un contrato con características similares de acuerdo a las necesidades de la Corporación que, de acuerdo a la misionalidad de la Entidad, no varían para lo que sigue del año, tal contrato tuvo un plazo de ejecución de cuatro meses, pero dicho plazo resultó insuficiente para atender las mismas necesidades que se presentarán en lo que falta de la anualidad. Lo anterior, bajo el entendido de que la planta de personal de la Corporación no variará en lo que resta del año, sólo a través de la contratación del apoyo profesional requerido, la Dirección Administrativa y Financiera podrá desempeñar sus funciones de manera adecuada, por lo que se justifica la contratación en las condiciones expuestas en la justificación de la necesidad.

Por eso, se hace necesario mantener la dinámica de ejecución de las obligaciones propias del contrato de prestación de servicios previamente suscrito

En este sentido y con el objeto de satisfacer la necesidad antes descrita se identifica la conveniencia, necesidad y oportunidad de contratar a una persona natural que coadyuve a través de su idoneidad y experticia a cumplir con los objetivos del proyecto anteriormente descrito.

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:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre del responsable:	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
Cargo del responsable:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Eje Temático:	NO APLICA
Proyecto:	NO APLICA
Objetivo:	NO APLICA
Acción:	NO APLICA
Meta:	NO APLICA

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. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

¹ Consejo de Estado, Sentencia de Unificación del 09 de septiembre de 2021, Radicado 1317-2016.



2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades y trámites del proceso de gestión documental que se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera

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 período 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, pensiones 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, pensiones 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. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
8. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.
9. 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.
10. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.



11. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA CORPORACIÓN**.
12. 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.
13. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
14. 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).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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**.
21. 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, adicionan o sustituyan, tal circunstancia.
22. 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.



23. 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.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
25. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
26. Entregar 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.
27. Presentar mensualmente, y cuando se requiera, informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato.
28. Presentar ante el supervisor y/o apoyo a la supervisión, la cuenta de cobro correspondiente al periodo inmediatamente anterior.
29. Realizar el cargue de los pagos mensuales efectuados con los respectivos soportes, en el numeral 7 (Ejecución del contrato) de la plataforma transaccional SECOP II.
30. Suscribir, previo a la firma del acta de inicio, el ANEXO 1 denominado COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD - PERSONAL VINCULADO A LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR, y cumplir con los compromisos de confidencialidad allí reseñados. El anexo 1 hace parte integral de los estudios previos y del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (según aplique).
31. Suscribir, previo a la finalización de la ejecución contractual y/o liquidación del contrato (si aplica), el ANEXO 2 denominado IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS. El anexo 2 hace parte integral del presente estudio previo y del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (según aplique).

PARAGRAFO 1.- CONFIDENCIALIDAD: Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad de LA CORPORACIÓN. EL CONTRATISTA se abstendrá de almacenar información personal o no relacionada con su contrato en los servidores corporativos. La información almacenada por EL CONTRATISTA en los servidores de la Corporación no podrá ser eliminada por éste, y podrá ser monitoreada por el área autorizada para tal fin, si así se requiere.

Toda la información que EL CONTRATISTA cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice y/o reproduzca durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato, deberá ser utilizada de manera exclusiva para la debida ejecución del mismo. Se encuentra prohibida la revelación, publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de LA CORPORACIÓN de la información sujeta a confidencialidad. La difusión de los resultados, informes y documentos producto del desarrollo del contrato, por parte del contratista, deberá ser autorizada por LA CORPORACION.

La transgresión de la información confidencial objeto de la ejecución contractual por el contratista, dará lugar a la aplicación de la cláusula penal pecuniaria y cláusulas excepcionales según corresponda, y a las demás acciones procedentes.

PARAGRAFO 2.- DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: En caso tal que EL CONTRATISTA cree de manera individual o conjunta obras artísticas y/o literarias en cumplimiento del contrato o en desarrollo de las obligaciones previstas en el mismo, los derechos patrimoniales reconocidos a su favor sobre dichas creaciones se entenderán cedidos a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca de manera exclusiva.



La cesión aquí referida regirá para todos los países del mundo y por el tiempo máximo de protección reconocido para una persona jurídica conforme a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. A título ilustrativo, el plazo de cesión en territorio colombiano será de 70 años desde el año siguiente a la publicación de la obra. Será de 50 años si, transcurrido dicho término desde el año siguiente a su elaboración no ha existido publicación autorizada de la obra (artículo 27 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 4 de la Ley 1915 de 2018).

Los derechos cedidos comprenden la totalidad de las prerrogativas patrimoniales reconocidas en el artículo 12 de la Ley 23 de 1982 (modificado por el artículo 3 de la Ley 1915 de 2018), el artículo 13 de la Decisión 351 de 1993 y los artículos 6, 7 y 8 del Tratado de la OMPI - Organización Mundial de la Propiedad Intelectual - sobre Derechos de Autor (WCT) (adoptado como legislación interna a través de la Ley 565 de 2000). Los derechos antes enunciados podrán ser explotados a entera libertad de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, de acuerdo con todos los medios y formas de utilización existentes al momento de suscripción del contrato en la plataforma transaccional SECOP II. La cesión de los mencionados derechos se encuentra compensada con el valor del contrato y no será obligación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca el reconocer suma alguna por los actos de explotación comercial que ejecute sobre las obras objeto de cesión.

Las prerrogativas objeto de la cesión se hacen extensivas no solo a las facultades y derechos sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, mensaje de datos, y en general para cualquier formato conocido.

Esta cesión se mantendrá en suspenso hasta el momento en que se creen las obras en cumplimiento del contrato o en ejecución de las obligaciones previstas en el mismo. La cesión se entenderá perfecta una vez se cumpla dicha condición sin que requiera acuerdo o contrato adicional para la formalización del acto de transferencia.

Las obras objeto de cesión se identificarán en el ANEXO No. 2 IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS, el cual hará parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (según aplique). Dicho anexo deberá ser suscrito por el contratista y el supervisor, previo a la finalización de la ejecución contractual y/o la liquidación del contrato (si aplica). En caso tal que la identificación de las obras cedidas se requiera previo a la finalización de la ejecución contractual y/o la liquidación del contrato (si aplica) para los trámites de registro ante la autoridad nacional competente, el supervisor deberá solicitar al contratista de manera anticipada el diligenciamiento del ANEXO No. 2. Las obras que se elaboren según lo señalado en párrafos anteriores y que no hayan sido relacionadas en el anexo diligenciado, previo a la finalización de la ejecución contractual y/o la liquidación del contrato (cuando aplique), se relacionarán en el mencionado documento antes de proceder a este acto. Se entenderá que toda creación relacionada en el ANEXO No. 2 IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS ha sido elaborada en cumplimiento del contrato o de las obligaciones del mismo. El contratista y supervisor se abstendrán de relacionar en dicho anexo aquellas creaciones que no sean elaboradas conforme a lo antecedido.

EL CONTRATISTA autoriza a la Corporación para que, una vez se entiendan cedidos los derechos sobre obras creadas, la Corporación pueda divulgar, publicar y/o comunicar por cualquier medio dichas creaciones. En ese sentido, EL CONTRATISTA deberá abstenerse de realizar actos o imponer trabas que impidan la divulgación de las creaciones objeto de cesión.

EL CONTRATISTA manifiesta que las obras que sean cedidas no violan ni usurpan derechos de propiedad intelectual de terceros. En ese sentido, será responsable en caso de que las obras cedidas atenten contra derechos de terceras personas. EL CONTRATISTA tendrá la obligación de mantener indemne a la Corporación y responder por cualquier reclamo, infracción, proceso o acción judicial que en materia de derechos de propiedad intelectual y/o en materia de violación a derechos fundamentales se puedan llegar a presentar con fundamento en las obras cedidas. LA CORPORACIÓN queda autorizada para llamar en garantía al contratista que cede obras, quien deberá responder por la totalidad de las sumas a los que pudiese llegar a ser condenada la Corporación.

La cesión de derechos patrimoniales de autor no implica la cesión de derechos morales, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993. Por lo tanto, los mencionados derechos seguirán radicados en cabeza del CONTRATISTA en su calidad de titular originario.



EL CONTRATISTA que ostenta la calidad de autor o coautor sobre las obras cedidas, deberá manifestar que los derechos sobre estas creaciones no han sido cedidos con antelación, y que sobre ellas no pesa ningún gravamen ni limitación en su uso o utilización.

PARAGRAFO 3.- DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SOBRE NUEVAS VARIEDADES VEGETALES: En caso tal que EL CONTRATISTA cree de manera individual o conjunta, en cumplimiento del contrato o en desarrollo de las obligaciones previstas en el mismo, invenciones consistentes en productos o procedimientos, diseños con aplicación industrial o comercial, signos para la identificación de productos o servicios, información no divulgada sujeta a reserva que cumpla los requisitos previstos en el artículo 260 de la Decisión Andina 486 de 2000, y/o nuevas variedades vegetales, los derechos sobre estas creaciones se entenderán cedidos a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca de manera exclusiva en los términos previstos en el ANEXO NO. 2 IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS.

Los derechos cedidos comprenden las prerrogativas asociadas a solicitar e iniciar los trámites de protección conforme a la normatividad de propiedad industrial y/o de nuevas variedades vegetales en cualquier país del mundo, conforme a las reglas aplicables a la modalidad de protección elegida, cuando la Corporación lo considere pertinente. De igual manera, la Corporación será la titular de los derechos de exclusión reconocidos a partir de los trámites de registro de nuevas creaciones o signos distintivos, solicitud de patente de invención o modelo de utilidad, y cualquier otro trámite de protección asociado a la propiedad industrial o derecho de obtener de nuevas variedades vegetales. Los costos asociados a estos procedimientos serán asumidos por la Corporación cuando esta adopte la decisión de proteger estas creaciones. La cesión de los mencionados derechos se encuentra compensada con el valor del contrato y no será obligación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca el reconocer suma alguna por los actos de explotación comercial que ejecute sobre las creaciones objeto de cesión.

La cesión se mantendrá en suspenso hasta el momento en que las creaciones a las que aquí se hace referencia se elaboren en cumplimiento del contrato de prestación de servicios o en ejecución de las obligaciones previstas en el mismo. Dicha cesión se entenderá perfecta una vez se cumpla dicha condición sin que requiera acuerdo o contrato adicional para la formalización del acto de transferencia.

Las creaciones objeto de cesión se identificarán en el “ANEXO No. 2 IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS”, el cual hará parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (según corresponda). Dicho anexo deberá ser suscrito por el contratista y el supervisor previo a la finalización de la ejecución contractual y/o la liquidación del contrato (si aplica). En caso tal que la identificación de las creaciones cedidas se requiera previo a la finalización de la ejecución contractual y/o la liquidación del contrato (en caso de aplicar), para iniciar los trámites de protección ante las autoridades nacionales competentes en los países donde se desee reclamar cobertura, el supervisor deberá solicitar al contratista de manera anticipada el diligenciamiento del “ANEXO No. 2 IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS”. Las creaciones que se elaboren y que no hayan sido relacionadas en el anexo diligenciado previo a la finalización de la ejecución contractual y/o la liquidación del contrato (si aplica), se relacionarán en el mencionado documento antes de proceder a este acto. Se entenderá que toda creación relacionada en el “ANEXO No. 2 IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS”, ha sido elaborada en cumplimiento de objeto u obligaciones del contrato. El contratista y supervisor se abstendrán de relacionar en dicho anexo aquellas creaciones que no sean elaboradas conforme a lo indicado anteriormente.

El contratista será responsable en caso de que las creaciones cedidas violen derechos de terceros. En ese sentido, tendrá la obligación de mantener indemne a la Corporación y responder por cualquier reclamo, infracción proceso o acción judicial que en materia de derechos de propiedad intelectual y/o en materia de violación a derechos fundamentales se puedan llegar a presentar con fundamento en las creaciones cedidas. La Corporación queda autorizada para llamar en garantía al contratista que ceda obras, quien deberá responder por la totalidad de las sumas a los que pudiese llegar a ser condenada la Corporación.

32. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2.1.2. Obligaciones específicas del contratista.



1. Mantener actualizado el Formato Único Inventario Documental – FUID correspondiente a todas las series y sub series documentales (físicas y/o electrónicas) de la dependencia, siguiendo los lineamientos dados por Gestión Documental.
2. Elaborar y remitir según cronograma de la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, la transferencia de los expedientes que cumplan con el tiempo de retención en el archivo de gestión según la Tabla de Retención Documental vigente y conforme con lo establecido en el Manual de Gestión Documental.
3. Atender las consultas y préstamos de expedientes documentales en la dependencia diligenciando el formato GDO-PR-01-FR-07 Control Préstamo de Documentos, controlando los tiempos de préstamo establecidos en el Procedimiento de Gestión Documental.
4. Realizar la organización archivística, expurgo y limpieza documental de los archivos de gestión, de la dependencia (Clasificar, revisar, ordenar, archivar, foliar, refoliar, doblar planos, desanillar, depurar, retirar material abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y/o carpetas por deterioro, rotular y demás actividades), mínimo 250 carpetas al mes.
5. Apoyar la revisión de transferencias documentales de acuerdo con la meta establecida.
6. 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.
3. Inventarios documentales del archivo de gestión y transferencias realizadas durante la ejecución del contrato, remitidas mediante memorando a la DAF-GDO.

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, pensiones 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 2007², 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

² "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".



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 la "(...) 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 Dirección Administrativa y Financiera 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, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan 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 **TRECE MILONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$13.425.750) 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 Dirección Administrativa y Financiera en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ANÁLISIS REGULATORIO.

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación.

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 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:

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos (SI APLICA) N/A

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

Esquema de vacunación específica: 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.

Académicos:

Título de Bachiller

Experiencia:

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo y organización de archivos o actividades de administración de oficinas.

5. ANÁLISIS 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 **TRECE MILONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$13.425.750) M/CTE INCLUIDO IVA (SI APLICA)**, con honorarios mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$2.237.625) M/CTE**, 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 **TRECE MILONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$13.425.750) 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 con la necesidad prevista.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
3270DAF	23601519 DE FECHA 04 DE ENERO DE 2023

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	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta a 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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	"Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado por el Covid 19 dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y en las directrices emitidas por la entidad"	Retardos en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riesgos graves para la salud del contratista Riesgos de responsabilidad solidaria	Posible - 3	Mayor - 4	7	Alto	Contratista - contratante	Monitoreo periódico para determinar los riesgos	Improbable -2	3 – Moderado	5	Riesgo bajo	Si	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Verificación periódica ex ante de los riesgos y actividades que dependen de terceros	Permanente

Matriz de Riesgos																						
Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta a 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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Inadecuada atención de los requerimientos presentados por las Diferentes áreas.	Retrasos en la ejecución de las actividades inherentes al contrato y en cumplimiento de las metas de área.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo Bajo	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor y sanciones legales	Raro-(1)	Insignificante-(1)	2	Riesgo Bajo	Si	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento periódico o por parte del supervisor del contrato	Mensual	Con la entrega del informe mensual
3	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Inadecuado manejo de los requerimientos y solicitudes asignadas	Deficiencia en el funcionamiento de las oficinas y dependencias de la Corporación	Posible (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor y sanciones legales	Improbable-(2)	Menor-(2)	4	Riesgo Bajo	SI	Contratante	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Mensual



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 Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa³.

9. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional 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 SEIS (6) meses sin que exceda del 31 de diciembre de 2023, contados a partir del perfeccionamiento de este, 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.

LA CORPORACIÓN cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Periodos fijos mensuales por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$2.237.625) 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.

³ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf



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 la plataforma transaccional 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, pensiones 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

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a el (la) DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL UBATE 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 la plataforma transaccional 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 CORPORACIÓN**. 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 Oficina de Talento Humano - OTH, 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 y remitirlas a la Oficina de Talento Humano de manera inmediata.
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 de que el contratista responderá por su conservación.
17. Solicitar ante la Oficina de Talento Humano - OTH 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 normatividad 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 reclasificación de régimen tributario (responsable o no responsable del IVA) ante la DIAN existan saldos a favor de la Corporación.

PARAGRAFO 1: En caso de no existir reconocimientos para las partes, al finalizar el plazo de ejecución, el Supervisor del contrato deberá remitir a la Oficina de Talento Humano – OTH, el Informe Final de Supervisión, certificación de saldos actualizada de la Dirección Administrativa y Financiera - DAF de la CAR y los demás documentos que se requieran.

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.

NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
Directora Administrativa y Financiera

Proyección		Revisión	
Firma:		Firma:	
Nombre Completo:	Yenyfer Andrea Castañeda	Nombre Completo:	Yenyfer Andrea Castañeda
Cargo:	Contratista	Cargo:	Contratista



Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
--------------	--	--------------	--