PA-GLA-R70		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	coralina Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Vigencia:	09-09-2022	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	8		

HOJA DE CONTROL DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Nombre del futuro Contratista: Living Soft S.A.S
Número de identificación del Futuro Contratista: 901399025-5

	SI	NO	N.A.	Folio (*)
DOCUMENTOS				
Comunicado Interno del área donde surge la necesidad debidamente firmado	✓			
Certificado de incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA	✓			
Certificación de inexistencia en planta				
Certificado de Idoneidad o Intuito Persone	✓			
Visto bueno del Director General	✓			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	✓			
Estudios y documentos previos				
Invitación a contratar remitida por parte del funcionario donde surge la necesidad	✓			
Propuesta de trabajo firmada por el futuro contratista y radicada en CORALINA	✓			
Hoja de vida personal**				
Formato Único de Hoja de Vida del SIGEP totalmente diligenciada y actualizada en el formato dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública				
Formato de registro en SECOP II	✓			
Soportes académicos (Nota: Cuando los estudios acreditados para efectos de la idoneidad requerida son realizados en el exterior, se deben de presentar homologados de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia)				
Certificados de experiencia que acrediten los requisitos del EP	✓			
Fotocopia de la cédula de ciudadanía	✓			
Fotocopia de la OCCRE	✓			
Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si la norma la requiere para ejercer válidamente la profesión en Colombia)				
Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (si la norma la requiere para ejercer válidamente la profesión en Colombia)				
Fotocopia de cédula de extranjería				
Visa de trabajo				
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años)	✓			
Certificado de Existencia y Representación Legal	✓			
Documento facultativo de quien va a suscribir el contrato cuando el contratista sea persona jurídica				
Acta de posesión o el documento equivalente de la personal facultada para suscribir el contrato				
Fotocopia del RUT	✓			
Certificado de aportes parafiscales. Los certificados aportados deberán señalar que su estado es ACTIVO				
Certificado de afiliación al sistema de salud con fecha de expedición del mes en que inicie el trámite				
Certificado de afiliación al sistema de pensión con fecha de expedición del mes en que inicie el trámite				
Constancia de la consulta del estado de afiliación del futuro contratista, para lo cual el responsable del área donde surge la necesidad deberá realizarla y anexar el soporte correspondiente				
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) con fecha de expedición reciente. En todo caso la fecha de expedido no podrá ser superior a 3 meses de antelación a la solicitud del trámite ante la Subdirección Jurídica	✓			
Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) con fecha de expedición reciente. En todo caso la fecha de expedido no podrá ser superior a 3 meses de antelación a la solicitud del trámite ante la Subdirección Jurídica	✓			
Certificado de antecedentes judiciales (Policía) con fecha de expedición reciente. En todo caso la fecha de expedido no podrá ser superior a 3 meses de antelación a la solicitud del trámite ante la Subdirección Jurídica				
Certificación bancaria	✓			
Exámenes pre ocupacionales vigentes				
Constancia de consulta de No encontrarse incurso en multas y/o sanciones de la Ley 1801 de 2016 (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC)	✓			
Formato de Seawave Declaración Juramentada – Multas				
Formato Declaración Estado Civil (únicamente personas hasta 28 años de edad)				
CONTRATO Y CONVENIO				
Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa (No aplica para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)				
Contrato				
Orden de Contratación				
Registro Presupuestal - RP				
Constancia de Afiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales				
Garantía				
Acto Administrativo de Aprobación de la Garantía				
Acta de Inicio				

TENGA EN CUENTA:
(*) El folio se debe registrar en el extremo superior derecho del documento. Se debe indicar la cantidad de folios para cada documento
Todos los documentos que se aporten deben tener óptima calidad de impresión y legibilidad.
En caso de devolución, por favor no retirar de la carpeta las hojas que ya fueron revisadas y que cumplen, ya que facilitan la segunda revisión.
(**) En caso de que la persona haya suscrito contrato anterior con CORALINA no será necesario aportarla.

NOMBRE LEGIBLE DE QUIEN VERIFICA POR PARTE DEL ÁREA QUE IMPULSA EL TRÁMITE	NOMBRE LEGIBLE DE QUIEN VERIFICA POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
	Berelski T. Brecan Navarro

coralina
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

[redacted]

www.coralina.gov.co

Comunicado Interno

SP No.01424

Para: **Journalma Romero Barrios**
SUBDIRECCION JURIDICA

De: Subdireccion De Planeacion Y Desarrollo Institucional

Asunto: Remisión carpeta Livings Soft S.A.S.

Fecha: 14 de Junio de 2023

Cordial saludo,

A través de la presente me permito remitir la carpeta de Living Soft S.A.S, para el proceso de contratación cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales como Administrador De Página Web y las Tecnologías de Información y Comunicación de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con Instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"

Atentamente;

Rixcie Newbalis.

Rixcie Newball
Subdirector de Planeación

Elaboró: Rixcie Newball

M. B.
15/06/2023
4:51 pm

Conmutador: (57 8) 513 1130 - Línea Verde: (57 8) 512 8272
Providencia: Sector Mountain, Teléfono: (57 8) 514 8552
Email:servicioalcliente@coralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai Facebook: Coralina

RBS

PA-GLA-R59		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO CERTIFICADO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS INCORPORADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
Vigencia:	20-01-14	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

CERTIFICADO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS INCORPORADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez realizada la verificación solicitado por Rixcie Newball Stephens, Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional, se pudo constatar que:

	INDICAR CON X	DESCRIPCIÓN DEL PAA	ITEM PAA	Codificación UNSPSC
BIENES				
SERVICIOS	X	WEBMASTER, por valor de: $ 27.000.000	369	81111800
OBRA				

Se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, adoptado mediante Resolución No. 034 de fecha 16 de Enero de 2023, modificado a través de la Resolución No. 398 del 25 de Mayo del presente año.

Fecha Estimada de inicio del proceso de adquisiciones hasta Junio de 2023, mediante la modalidad de CONTRATACION DIRECTA.

Dado en San Andrés Isla, a los veinte y nueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Veinte y Tres (2023).

Ambientalmente,

Firma
ANA MARIA BENT CHRISTOPHER
Almacenista

Elaboró: C.Castañeda

Revisó: A.Bent

EL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – CORALINA

CERTIFICA

Que se requiere contratar a una persona con el fin de *"Prestación de servicios profesionales como Administrador de Página Web Y Tecnologías de Información y Comunicación de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"*. De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar de conformidad a los documentos aportados.

Que la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA fueron verificados por el área técnica que impulsa esta contratación, con los documentos aportados por el proponente tal y como se relaciona a continuación:

IDONEIDAD

Formación requerida	Formación aportada	Experiencia Requerida	Experiencia Aportada
Como persona jurídica Que entre la clasificación de códigos del RUT se encuentre alguno de los siguientes: 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas). 6209 Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos. 6311 Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas; portales web.	RUT con clasificación de actividad principal: 6311 Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas; portales web.	Al menos un (1) contrato ejecutado con objeto similar al del presente proceso contractual	Tres (3) Certificaciones de experiencia, en diseño e Implementación de páginas web corporativas ✓

Que de conformidad a la verificación en la plataforma https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ hoja de vida función pública SIGEP, y

Que de conformidad a las necesidades establecidas en los estudios previos del presente proceso y en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes se concluye que **LIVING SOFT S.A.S** cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

La presente se expide en San Andrés Islas a los ( ) días del mes de ( ) del 2023.

RIXCIE MELANY NEWBALL STEPHENS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Proyectó: R. Newball

PA-GLA-R76		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL	coralina
Vigencia:	07-02-2020	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	2		

VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

El suscito **Rixcie Delano Newball Stephens** Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional, solicito al Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina- CORALINA, autorización para iniciar e impulsar el proceso de contratación en la vigencia 2023 bajo las siguientes caracteristicas que se describen a continuación:

PERSONA		SERVICIOS	
NATURAL	JURIDICA	PROFESIONALES	DE APOYO A LA GESTIÓN
	X	X	

NOMBRE DEL FUTURO CONTRATISTA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUTURO CONTRATISTA
LIVING SOFT S.A.S	901399025-5

OBJETO CONTRACTUAL PREVISTO	ACTIVIDADES CONTRACTUALES PREVISTAS
Contrato de prestación de servicios profesionales como Administrador De Página Web y las Tecnologías de información y Comunicación de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"	1. Apoyar la administración y mantenimiento del contenido de las páginas del dominio web: www.biosferaseaflower.org, www.observatorio.biosferaseaflower.org, www.bancoimagenes.biosferaseaflower.org como subdominios de la página principal de www.coralina.gov.co al igual que los accesos de los dominios originales de cada una de ellas 2. Apoyar la administración (identificación, registro, capacitación, monitoreo y control) de los usuarios de las página web www.coralina.gov.co, y sus subdominios según los distintos roles asignados: web master, Autor, Editor, Publicador, y Administradores 3. Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación y copia de seguridad un mínimo de 2 veces por mes a la página web www.coralina.gov.co y sus subdominios, utilizando la capacidad instalada en la corporación para tales fines. 4. Apoyar la capacitación a usuarios internos y/o externos de la página web www.coralina.gov.co, cuando estos lo requieran. 5. Apoyar los ajustes en el diseño de la web institucional www.coralina.gov.co y sus subdominios, mediante soporte técnico 24 horas/7 días de la semana en los casos que sean requeridos, como ataques de hackers, suspensión imprevista del servicio, intermitencia en el acceso a la web o correos electrónicos, autorización de usuarios para administración web, intranet, servicios en línea y correos electrónicos y copias de seguridad. se aclara que las capacitaciones y soportes técnicos en su mayoría son de tipo virtual pero dado el caso que se requiere de los servicios presenciales del contratista, CORALINA asumirá los gastos de desplazamiento y manutención. 6. Apoyar la implementación, administración y mantenimiento de las páginas web administradas por CORALINA un sistema de seguridad necesario para la protección de la información almacenada en el sitio con sistemas informáticos seguros, eficientes y confiables (Antivirus, anti espias, anti hackers antispam, contra código malicioso, etc.) 7. Brindar soporte técnico y acompañamiento en las tecnologías de información implementadas en CORALINA 8. Brindar asesoría CORALINA en la compra o reposición de soluciones web, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos o necesarios, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades. 9. Apoyar en emitir concepto técnico sobre el diseño y desarrollo de aplicativos informáticas o bases de datos, generadas por terceros para CORALINA 10. Participar en reuniones de trabajo de la Subdirección de Planeación y Desarrollo institucional o del Equipo del Proyecto, para hacer seguimiento a

	12. Apoyar la realización de la parametrización y puesta a punto de portal www.coralina.gov.co para la implementación y prueba piloto de pagos servicios en linea PSE. 13. Apoyar el avance de mínimo el 95% de implementación de la estrategia de Gobierno digital. 14. Apoyar en la administración de los correos electrónicos de usuarios @coralina.gov.co y biosferaseaflower.org mediante la creación, modificación o eliminación de usuarios. 15. Apoyar la integración de CORALSID con el PQRDSF 16. Apoyar el área informática asesorando en la compra o reposición de equipos o elementos informáticos de hardware y software, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades. 17. Presentar informes mensuales de actividades realizadas durante la vigencia del contrato y uno final de actividades, el cual debe contener reportes de las actividades, dificultades y sugerencias para dar continuidad a las actividades. 18. Brindar apoyo con la instalación de un paquete de certificados que permita garantizar la seguridad de la información que se maneja en la página web de la Corporación.

PLAZO DEL CONTRATO PREVISTO	VALOR MÁXIMO TOTAL PREVISTO DEL CONTRATO	HONORARIOS MÁXIMO MENSUAL PREVISTO	NOMBRE DEL PROYECTO BAJO EL CUAL SE ADELANTA EL TRÁMITE	TIPO DE RECURSO	FUENTE DEL RECURSO
SEIS MESES (6)	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00).	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4,500.000) MCTE	Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental,	INVERSIÓN	PROPIOS

Dado en San Andrés Islas, a los ( )

Atentamente,

Roccie Debbie Newball Stephens
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional
Revisó: R.Newball

Conforme a lo anterior, se otorga visto bueno para iniciar e impulsar el proceso de contratación antes referido, sin perjuicio de la revisión y validación que para tal efecto debe realizar el funcionario responsable del trámite de contratación, frente a los criterios de idoneidad y experiencia establecidos en el Documento de Estudios y Documentos Previos con base en la documentación allegada por el futuro contratista.

Visto Bueno Ordenador del Gasto

Coralina
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

CORALINA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

NUMERO 00774-23

PAG 1 GRUPO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

El suscrito Coordinador de Grupo de Contabilidad y Presupuesto de la CORALINA, abajo firmante

CERTIFICA

Que en el (los) siguiente (s) rubro (s); del Presupuesto de gastos de: INVERSION; para la vigencia fiscal de 2023 y que a continuación se describe (n), se ha (n) reservado la (s) siguiente (s) suma (s).

Rubro Presupuestal	Descripción	Valor	Saldo
I29590001800010124	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	27,000,000.00	27,000,000.00
Para un total de:	.....	27,000,000.00	27,000,000.00

VEINTISIETE MILLONES DE PESOS CON CERO CVS M/CTE.

Concepto :WEBMASTER

Expedido en: San Andres Islas, a los 13 dias del mes de Junio de 2023

Imputacion	SIIF	Fecha
Solicitud		
C.D.P		
No. Solicitud CDP		

Se Expide a Solicitud de : _____

Fecha de Vencimiento :31 Diciembre 23

JEFE DE PRESUPUESTO

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021

INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATANTE	LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – CORALINA
1.1 DEPENDENCIA INTERESADA	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.2 RESPONSABLE	RIXCIE NEWBALL STEPHENS
1.3 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2. MARCO GENERAL

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (CORALINA) es una entidad pública con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica la cual fue creada por el Artículo 37 de la Ley 99 de 1993 para administrar el medio ambiente, los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible del Departamento Archipiélago.

El Artículo 29 de la Ley 99 de 1993, establece que es función del Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre otras, la de dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal así como también la de ordenar los gastos, dictar los actos, celebrar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, expidieron la Circular Conjunta N°100 – 008 del 29 de diciembre de 2022 en la que se determinan los lineamientos del "Plan de Formalización del Empleo Público en Entidades" para la vigencia 2023 para los Órganos, Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, en el que busca que la formalización laboral sea una realidad en el servicio público y sirva de ejemplo para lograr el Trabajo Digno y Decente.

En dicha circular recomiendan realizar unas precisiones en donde no se cause detrimento en los servicios prestacionales y de apoyo a la gestión que realizan miles de contratistas en los diferentes organismos de la Rama Ejecutiva del nivel central, descentralizado nacional y territorial, con respecto a lo que se refiere sobre el plazo de cuatro (4) meses estipulados en el punto de 3 de la circular referida, dado que es tiempo insuficiente para lograr los ajustes en las planta de personal de la entidades estatales, corriendo el riesgo de quedar sin recursos humanos idóneos para atender las necesidades de las entidades del Estado que puedan generar una parálisis en la administración pública.

Es por ello que desde esta Corporación en conjunto del Gobierno Nacional, iniciará los avances en los trámites organizacionales, administrativos y financieros viables, para que se pueda lograr los lineamiento previstos la Circular Conjunta mencionada y se pueda lograr la ampliación de las plantas de personal y/o cualquiera otra forma de organización prevista para la prestación de los servicios a la ciudadanía, sin desconocer el derecho de los contratistas del Estado que por las necesidad propias del servicio se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales y misionales de CORALINA, en marco de la autonomía propias de las CAR.

No obstante, esto depende de la evolución de la implementación gradual e individual del Plan de Formalización del Empleo Público en vigencia 2023 teniendo en cuenta las necesidades propias del servicio para el cumplimiento de las metas misionales e institucionales de CORALINA, esta Corporación podrá celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, en la medida de los avances que se desarrollen en las mesas de trabajo en compañía del Departamento de Administración de la Función Pública DAFP y el Ministerio de Hacienda.

Dicho esto, se hace que el contrato a celebrar se ajusta íntegramente a las disposiciones contractuales vigentes y así quedó establecido en circular conjunta 100-008-2023, suscrita por los directores de la agencia de contratación pública Colombia compra eficiente y la agencia nacional de defensa jurídica del estado y la Procuraduría.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, evaluar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o tramitarán con anterioridad al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA, teniendo dar cumplimiento al Artículo 31 de la Ley 99 de 1993, en la que reza en su numeral 1) corresponde a las Corporaciones Autónomas [illegible] Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los [illegible]

haya sido contratado conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción; compromiso para adquirir tecnología convertirse en eje trasversal y fundamental, ya que las herramienta tecnológicas de las cuales pueda disponer la entidad, serán de gran utilidad para el cabal cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

Por otra lado, para la adecuada implementación de la política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1078 de 2015 (cuyas disposiciones se compilaron en el Decreto 1078 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector TIC", específicamente en el capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2); con la cual se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC; la cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por la Corporación y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional; por ello es indispensable fortalecer el equipo de Gestión Tecnológica.

Por lo cual, esta contratación se hace necesaria para satisfacer las necesidades actuales de administración de los procesos informáticos de la Corporación (que incluye todo el soporte tecnológico servidores redes de comunicación e interconectividad) administración de las múltiples plataformas virtuales con las que cuenta la corporación así como la administración y resguardo del activo más importante de la Corporación que es la información digital producto de los procesos y procedimientos actuales de la Corporación.

El Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

En virtud de lo anterior, y en consideración a que CORALINA no cuenta en la actual planta de personal de la entidad, con personal suficiente e idóneo que pueda encargarse de la administración del contenido y las páginas web de la Corporación (toda vez que esta actividad hace parte del proyecto **"Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"**, y aporta puntualmente al cumplimiento de la meta Actividad 1.1.1.3. Robustecer las plataformas tecnológicas y el sistema de información de la corporación en seguridad, conectividad y equipamiento, de la línea estratégica de gestión humana y fortalecimiento Plan de Acción Institucional, se hace clave contar con personal idóneo.

Se debe destacar además, que las actividades a realizar no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación alguna, y en consecuencia, no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes con la materia.

Así las cosas, esta contratación se realizaría en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "*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, acredite la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es obligatorio que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de la 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."

La Corporación CORALINA, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

CORALINA contratará una persona natural o jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto de este estudio de conveniencia, en uso de la posibilidad que le otorga la ley, para la cual obtendrá una oferta que le permita contratar con persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

Los contratos administrativos, administrativos, contractuales adelantados por las entidades estatales sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración pública al derecho público normas de carácter administrativo, se formalizan mediante acto o documento escrito, de acuerdo a la normativa regulación y reglamentación jurídica que los cobija, lo cual genera la necesidad de que la Corporación CORALINA como entidad pública cobijada por las referidas normas, cuente con los servicios de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia e idoneidad requerida, en el desarrollo de la actividad de la entidad, con el fin de lograr que los procesos se ajusten y adopten a la normatividad Constitucional, legal y reglamentaria vigente.

En la actualidad la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Corporación CORALINA no cuenta con los servicios suficientes de planta, para realizar las labores de administración informática, atendiendo las necesidades de la entidad, por lo cual se hace necesario contar con los servicios de otra persona, sea natural o jurídica, con formación académica en la profesión de Ingeniería de Sistemas y con amplia experiencia en el manejo de plataformas virtuales de entidades públicas, así como con el conocimiento en la creación, manejo y administración de soluciones en comunicación entre otros aspectos, para que refuerce la labor de la Corporación.

Resulta importante precisar que la persona que se contrate realizará actividades de apoyo que refuercen las que actualmente se adelantan en la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional,en el campo administrativo.

La experiencia y formación profesional y académica debe acreditarla en su oferta; la propuesta que no cumpla el perfil y requisitos exigidos será rechazada de plano.

CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS [illegible] N, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS [illegible] NECESARIA

relacionadas, portales web.

4.5. EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar Al menos un (1) contrato ejecutado con objeto similar al del presente proceso contractual.
Que CORALINA solicitará al futuro contratista presentar su perfil ante la Corporación, con el fin de verificar y/o ratificar que es la persona idónea para cumplir con el objeto del contrato.

En el evento que el fututo contratista pretenda acreditar experiencia adquirida con CORALINA, deberá manifestar dicha situación bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta, la información relativa a los contratos que correspondan y que quiere hacer valer, en virtud del Decreto 019 de 2012.

4.6. SUPERVISIÓN: De conformidad con lo establecido en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA, establece que la supervisión estará a cargo del **Subdirector De Planeación Y Desarrollo Institucional** o por quien el Director General designe por escrito, quien será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en la ley que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

4.7. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades entre supervisor y contratista, la cual se suscribirá una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre del 2023.

4.8. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS: Conforme a lo establecido en la Ley 99 de 1993, el Director General de CORALINA se encuentra facultado para celebrar contratos y convenios.
Permisos: No Aplica
Licencias: No Aplica

4.9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En virtud del contrato que se suscriba, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

a. Ejecutar todo lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado
b. Atender con prontitud las observaciones que en desarrollo del contrato le formule la Supervisión.
c. Presentar por escrito los informes de las actividades desarrolladas que CORALINA le solicite a través del Supervisor, sin perjuicio de los informes especiales que pudieren solicitarle.
d. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.
e. A finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a CORALINA cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.
f. Acatar las normas e instrucciones de manejo y uso de equipos que le facilite la Corporación, en el desarrollo y ejecución del contrato.
g. Entregar los productos documentales en medio físico y en medio magnético, según corresponda y aplicable a la naturaleza de las actividades a desarrollar, para lo cual le corresponderá al supervisor del contrato impartir las instrucciones sobre el particular.
h. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
i. Acreditar la afiliación al sistema de salud y de pensión, ordenado en la Ley 100 de 1993, al momento de firmar el contrato y pagar oportunamente los aportes de acuerdo con el valor de su contrato, de conformidad con los Artículos 2° y 4° de la Ley 797 de 2003, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos Reglamentarios 1703 de 2002 y 510 de 2003, Ley 828 de 2003, Artículo 1°, Decreto 1670 de 2007, Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
j. Abstenerse de incorporar programas de computador (Software) sin licencia en los equipos que se le faciliten para su uso.
k. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud, 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, así como asumirá su costo, 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades con ocasión a la ejecución del presente contrato, 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, 5) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, 6) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
l. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya, la [illegible] ción contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de [illegible]iológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los

EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales como administrador de página web y tecnologías de información y comunicación de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con Instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: 81111800

Que el proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de CORALINA, de acuerdo con Certificación emitida por la Almacenista de la Corporación, adoptado mediante Resolución No. 034 de fecha 16 de enero de 2023, modificado a través de la Resolución N° 398 del 25 de mayo de 2023.

4.3. ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyar la administración y mantenimiento del contenido de las páginas del dominio web www.biosferaseaflower.org, www.observatorio.biosferaseaflower.org, www.bancoimagenes.biosferaseaflower.org como subdominios de la página principal de www.coralina.gov.co al igual que los accesos de los dominios originales de cada una de ellas
2. Apoyar la administración (identificación, registro, capacitación, monitoreo y control) de los usuarios de las página web www.coralina.gov.co, y sus subdominios según los distintos roles asignados: web master, Autor, Editor, Publicador, y Administradores
3. Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación y copia de seguridad un mínimo de 2 veces por mes a la pagina web www.coralina.gov.co y sus subdominios, utilizando la capacidad instalada en la corporación para tales fines.
4. Apoyar la capacitación a usuarios internos y/o externos de la página web www.coralina.gov.co cuando estos lo requieran.
5. Apoyar los ajustes en el diseño de la web institucional www.coralina.gov.co y sus subdominios, mediante soporte técnico 24 horas/7 días de la semana en los casos que sean requeridos, como ataques de hackers, suspensión imprevista del servicio, intermitencia en el acceso a la web o correos electrónicos, autorización de usuarios para administración web, intranet, servicios en línea y correos electrónicos y copias de seguridad. se aclara que las capacitaciones y soportes técnicos en su mayoría son de tipo virtual pero dado el caso que se requiere de los servicios presenciales del contratista, CORALINA asumirá los gastos de desplazamiento y manutención.
6. Apoyar la implementación, administración y mantenimiento de las páginas web administradas por CORALINA un sistema de seguridad necesario para la protección de la información almacenada en el sitio con sistemas informáticos seguros, eficientes y confiables (Antivirus, anti espías, anti hackers, antispam, contra código malicioso, etc.)
7. Brindar soporte técnico y acompañamiento en las tecnologías de información implementadas en CORALINA
8. Brindar asesoría CORALINA en la compra o reposición de soluciones web, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos o necesarios, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades.
9. Apoyar en emitir concepto técnico sobre el diseño y desarrollo de aplicativos informáticas o bases de datos, generadas por terceros para CORALINA
10. Participar en reuniones de trabajo de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional o del Equipo del Proyecto, para hacer seguimiento a la gestión.
11. Apoyar la implementación de los procesos, procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.
12. Apoyar la realización de la parametrización y puesta a punto de portal www.coralina.gov.co para la implementación y prueba piloto de pagos servicios en línea PSE.
13. Apoyar el avance de mínimo el 95% de implementación de la estrategia de Gobierno digital.
14. Apoyar en la administración de los correos electrónicos de usuarios @coralina.gov.co y biosferaseaflower.org mediante la creación, modificación o eliminación de usuarios.
15. Apoyar la integración de CORALSID con el PQRDSF
16. Apoyar el área informática asesorando en la compra o reposición de equipos o elementos informáticos de hardware y software, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades.
17. Presentar informes mensuales de actividades realizadas durante la vigencia del contrato y uno final de actividades, el cual debe contener reportes de las actividades, dificultades y sugerencias para dar continuidad a las actividades.
18. Brindar apoyo con la instalación de un paquete de certificados que permita garantizar la seguridad de la información que se maneja en la página web de la Corporación.

[illegible] de actividad principal: 6311 Procesamiento de datos, alojamiento [illegible] actividades

exámenes periódicos será asumido por el contratista.

m. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de CORALINA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

n. Recibir la remuneración del contrato en los términos que se pacten.

o. Acreditar con cada una de las planillas de pagos, la Gestión de tiempos, así como las planillas mensuales donde se acrediten los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), estos se acreditan únicamente por el sistema PILA o Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

p. Guardar la debida reserva de la información en los asuntos de los que tenga conocimiento con ocasión del futuro contrato y que por disposición expresa de la Ley gocen de reserva legal.

q. Los documentos generados en el marco del contrato son de propiedad exclusiva de CORALINA, por lo tanto, el uso, divulgación, enajenación, entre otros, sin autorización previa y escrita del Ordenador del Gasto, acarrerán las sanciones que, por ley correspondan.

r. Estar a paz y salvo con la Corporación por todo concepto antes de la finalización del contrato (gastos de viaje, almacén).

4.10. OBLIGACIONES DE CORALINA

a. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
b. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
c. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, entrega de bienes, legalización gastos de viaje.
d. Las demás establecidas en el artículo 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

4.11. LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina- Isla de San Andrés.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, señala que la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

En el Numeral 1 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones señaladas en los Numerales 2, 3 y 4, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

En el Literal "h" del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se señala como causal de contratación directa: *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*

Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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.

La entidad estatal para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Atendiendo a que el objeto a contratar son los servicios profesionales, diferente a los servicios de consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el Literal "h" del Numeral 4, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo y de acuerdo al análisis del sector efectuado, se pudo evidenciar que las entidades estatales consultadas efectúan la contratación de este tipo de servicios de apoyo a la gestión a través de la modalidad de contratación directa.

En virtud de las mencionadas disposiciones jurídicas no se exigirá la presentación de varias ofertas y resulta necesaria la acreditación por parte del contratista de su idoneidad y experiencia, la cual debe evaluar y certificar el **Subdirector De Planeación Y Desarrollo Institucional**.

Igualmente, el marco legal del presente proceso de selección y el contrato que de él se derive será conforme a lo establecido en la Constitución Política y las demás disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. VALOR: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00)

6.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar para cubrir la necesidad contractual.

En vigencias anteriores la Corporación ha adelantado contratación de índole igual o similar, así:

VIGENCIA	OBJETO	PRESUPUESTO	MODALIDAD
2022	Contrato de prestación de servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE PÁGINA WEB Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"	$ 25,272,000.00 COP	Contratación Directa
2021	Contrato de prestación de servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE PÁGINA WEB Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"	$24.000.000 COP	Contratación Directa

En relación con la demanda de este servicio por parte de otras Entidades Estatales, CORALINA identificó los siguientes procesos contractuales para satisfacer este tipo de necesidad así:

ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	PRESUPUESTO
ALCALDÍA DE LA ESTRELLA	2022	WEBMASTER PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SITIOS WEB DE LA ALCALDÍA DE LA ESTRELLA, CON APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2022	Contratación Directa
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	2022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO WEBMASTER DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR E IMPLEMENTAR EL NUEVO PORTAL DE GOBIERNO DIGITAL DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y SU DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	Contratación Directa
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES	2018	Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes - Área de Comunicaciones, como webmaster en actividades referentes al desarrollo, mantenimiento y documentación de los portales WEB, agendas digitales y boletines virtuales de la entidad	

Los honorarios, es el único emolumento a que tiene derecho el futuro contratista, y en caso que se requiera prestar los servicios fuera de la sede habitual, es necesario pactar la cláusula correspondiente en el contrato que se suscriba, indicándose que se cubrirán los gastos de viaje y transporte de acuerdo con la tabla de viáticos que rige para los funcionarios de Coralina.

6.3. FORMA DE PAGO: El Contratante pagará al contratista el valor del contrato en pagos mensuales **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4,500.000) A)** El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie la ejecución del contrato, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. **B)** Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. **C)** El último de los pagos se cancelará en proporción a los días ejecutados en dicho periodo, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato, entrega de los bienes devolutivos al Almacén de la Corporación, devolución al Supervisor del Contrato de la totalidad de la información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas claves de acceso y la legalización de gastos de viaje cuando aplique lugar.

El supervisor designado deberá verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.

6.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para efectos presupuestales la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina –CORALINA-, cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto del contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto de INVERSIÓN para la vigencia

fiscal de 2023, Rubro Presupuestal I2999000180010124 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00774-23, expedido por el Jefe de Presupuesto de la entidad el13 de junio de 2023 por valor de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000.00)**, exento de IVA, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley 47 de 1993.

7. FACTORES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2.2.1.1.2.2.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 399 DE 2021

Por tratarse de un proceso de contratación directa NO APLICA

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, es importante tipificar, estimar y asignar aquellos riesgos que pueden afectar las prestaciones económicas del contrato a celebrar, es por ello, que en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1 expedido por Colombia Compra Eficiente así:

A fin de identificar los riesgos del proceso de contratación, dentro del entorno de la entidad, se identifican conforme lo señala la guía, los siguientes aspectos y sus posibles aspectos adversos:

Las partes entienden como riesgos contractuales previsibles aquellas amenazas, peligros o aconteceres futuros e inciertos que por la experiencia técnica y profesional de los contratantes son razonablemente previsibles, y que en el evento de materializarse pueden generar daños y perjuicios a una de las partes o ambas, presentándose desequilibrio económico de la ecuación contractual. Se considera que los factores que permitirán soportar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato son los que a continuación se definen en la matriz de riesgo que se anexa.

CORALINA, ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un Supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la clausula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del Supervisor del contrato del informe mensual de actividades; sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la Clausula Penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude CORALINA al contratista; o en su defecto se cobrara por jurisdicción coactiva en los términos del Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la Cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra CORALINA por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a CORALINA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la CORALINA, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, CORALINA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el Decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías establecidas en las disposiciones especiales del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, CORALINA considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria la exigencia de garantías.

Considerando el monto y la naturaleza de las actividades a ser desarrolladas, no se considera necesaria la constitución de garantías

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En virtud de lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión V MACPC-12 Nivel O, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con bajo el régimen de Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben tener en cuenta los Acuerdos en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA NATURAL

Hacen parte integrante del presente proceso de contratación los documentos minimos requeridos que deberá aportar el futuro contratista para la celebración del contrato resultante que han sido determinados en el Formato *Hoja de control de documentos de contratos de servicios*, que implementa la Corporación mediante el Sistema de Gestión

12. PUBLICACIÓN Y CONSULTA

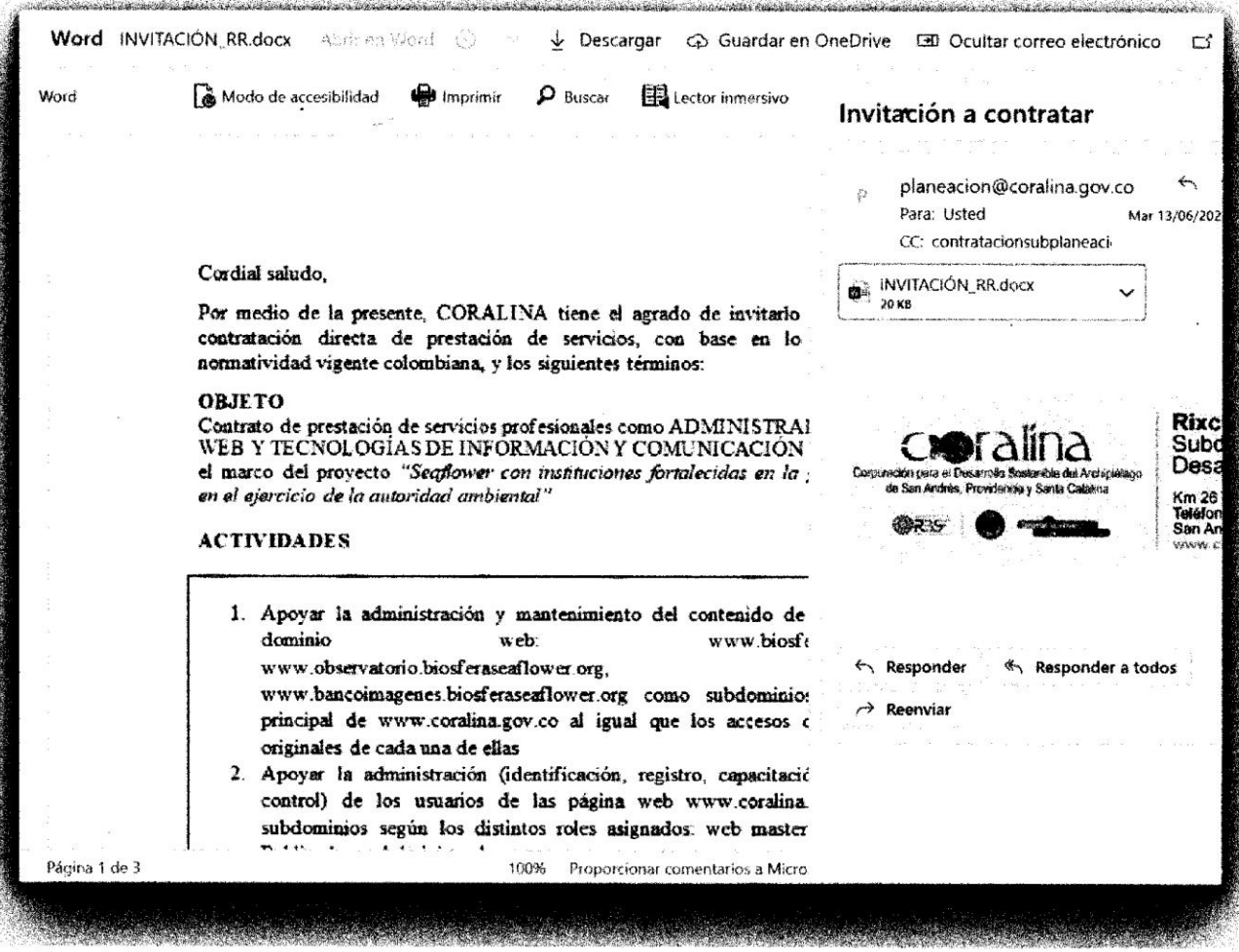
En la página web de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - CORALINA, www.coralina.gov.co , y en el SECOP II, serán publicados aquellos documentos que sean exigidos por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, conforme la modalidad de selección. Así mismo, en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de selección se publicará en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

Igualmente se establece como dirección de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - CORALINA, Kilómetro 26, Bight Vía San Luis, Subdirección Jurídica, piso 2, teléfono 5131130 extensión 102 y 103, San Andrés Isla.

Para constancia se firma en San Andrés Isla, a los

RIXCIE DELANO NEWBALL STEPHENS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Transcribió y proyectado por : R. Newball- Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional o quien lo haya proyectado.
Revisado para firma por: J. Romero- Sub. Jurídica . A. Mozo – Abogada contratos
Dentro del término, proyectamos y radicamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma


Word INVITACIÓN_RR.docx
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Word
Modo de accesibilidad
Imprimir
Buscar
Lector inmersivo
Invitación a contratar
planeacion@coralina.gov.co
Para: Usted
Mar 13/06/202
CC: contratacionsubplaneaci
INVITACIÓN_RR.docx
20 KB
Cordial saludo,
Por medio de la presente, CORALINA tiene el agrado de invitarlo
contratación directa de prestación de servicios, con base en lo
normatividad vigente colombiana, y los siguientes términos:
OBJETO
Contrato de prestación de servicios profesionales como ADMINISTRAI
WEB Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
el marco del proyecto "Seaflower con instituciones fortalecidas en la
en el ejercicio de la autoridad ambiental"
ACTIVIDADES
1. Apoyar la administración y mantenimiento del contenido de
dominio web: www.biosf
www.observatorio.biosferaseaflower.org,
www.bancoimagenes.biosferaseaflower.org como subdominios
principal de www.coralina.gov.co al igual que los accesos
originales de cada una de ellas
2. Apoyar la administración (identificación, registro, capacitació
control) de los usuarios de las página web www.coralina
subdominios según los distintos roles asignados: web master
coralina
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago
de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Rixc
Subc
Desa
Km 26
Teléfon
San An
Responder
Responder a todos
Reenviar
Página 1 de 3
100%
Proporcionar comentarios a Micro

Cordial saludo,

Por medio de la presente, CORALINA tiene el agrado de invitarlo a participar en una contratación directa de prestación de servicios, con base en lo establecido en la normatividad vigente colombiana, y los siguientes términos:

OBJETO
Contrato de prestación de servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE PÁGINA WEB Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de CORALINA en el marco del proyecto *"Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental"*

ACTIVIDADES

1. Apoyar la administración y mantenimiento del contenido de las páginas del dominio web: www.biosferaseaflower.org, www.observatorio.biosferaseaflower.org, www.bancoimagenes.biosferaseaflower.org como subdominios de la página principal de www.coralina.gov.co al igual que los accesos de los dominios originales de cada una de ellas
2. Apoyar la administración (identificación, registro, capacitación, monitoreo y control) de los usuarios de las página web www.coralina.gov.co, y sus subdominios según los distintos roles asignados: web master, Autor, Editor, Publicador, y Administradores
3. Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación y copia de seguridad un mínimo de 2 veces por mes a la página web www.coralina.gov.co y sus subdominios, utilizando la capacidad instalada en la corporación para tales fines.
4. Apoyar la capacitación a usuarios internos y/o externos de la página web www.coralina.gov.co, cuando estos lo requieran.
5. Apoyar los ajustes en el diseño de la web institucional www.coralina.gov.co y sus subdominios, mediante soporte técnico 24 horas/7 días de la semana en los casos que sean requeridos, como ataques de hackers, suspensión imprevista del servicio, intermitencia en el acceso a la web o correos electrónicos, autorización de usuarios para administración web, intranet, servicios en línea y correos electrónicos y copias de seguridad. se aclara que las capacitaciones y soportes técnicos en su mayoría son de tipo virtual pero dado el caso que se requiere de los servicios presenciales del contratista, CORALINA asumirá los gastos de desplazamiento y manutención.
6. Apoyar la implementación, administración y mantenimiento de las páginas web administradas por CORALINA un sistema de seguridad necesario para la protección de la información almacenada en el sitio con sistemas informáticos seguros, eficientes y confiables (Antivirus, anti espías, anti hackers, antispam, contra código malicioso, etc.)
7. Brindar soporte técnico y acompañamiento en las tecnologías de información

implementadas en CORALINA

8. Brindar asesoría CORALINA en la compra o reposición de soluciones web, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos o necesarios, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades.
9. Apoyar en emitir concepto técnico sobre el diseño y desarrollo de aplicativos informáticas o bases de datos, generadas por terceros para CORALINA
10. Participar en reuniones de trabajo de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional o del Equipo del Proyecto, para hacer seguimiento a la gestión.
11. Apoyar la implementación de los procesos, procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.
12. Apoyar la realización de la parametrización y puesta a punto de portal www.coralina.gov.co para la implementación y prueba piloto de pagos servicios en línea PSE.
13. Apoyar el avance de mínimo el 95% de implementación de la estrategia de Gobierno digital.
14. Apoyar en la administración de los correos electrónicos de usuarios @coralina.gov.co y biosferaseaflower.org mediante la creación, modificación o eliminación de usuarios.
15. Apoyar la integración de CORALSID con el PQRDSF
16. Apoyar el área informática asesorando en la compra o reposición de equipos o elementos informáticos de hardware y software, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades.
17. Presentar informes mensuales de actividades realizadas durante la vigencia del contrato y uno final de actividades, el cual debe contener reportes, de las actividades, dificultades y sugerencias para dar continuidad a las actividades.
18. Brindar apoyo con la instalación de un paquete de certificados que permita garantizar la seguridad de la información que se maneja en la página web de la Corporación.

PLAZO
El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO MÁXIMO: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00), exento de IVA.

FORMA DE PAGO:

El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos mensuales de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4,500.000)** MCTE así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie la ejecución del contrato, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. B) Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. C) El último de los pagos se cancelará en proporción a los días ejecutados en dicho periodo, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato, entrega de los bienes devolutivos al Almacén de la Corporación, devolución al Supervisor del Contrato de la totalidad de la información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas claves de acceso

El supervisor designado deberá verificar y certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.

Si se encuentra interesado(a) en la propuesta descrita, favor enviar a la mayor brevedad posible los documentos indicados en el Formato PA-GLA-R70- Hoja de control de documentos de contratos de servicios-V8

Atentamente,

Rixcie Delano Newball Stephens

Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

San Andrés Isla, 21 de junio de 2023

CORALINA 20231101254

Señores
CORALINA
Sr Dr. Rixcie Delano
Newball Stephens
Vía San Luis, Bight – Km 26
San Andrés Isla

Asunto: "Atender a la invitación para participar en la convocatoria para llevar a cabo la prestación de servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE PÁGINA WEB Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de CORALINA en el marco del proyecto "Seaflower con instituciones fortalecidas en la gestión ambiental y en el ejercicio de la autoridad ambiental".

Por el presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumplo y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenida para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Entiendo que la sede de trabajo es en **San Andrés.**

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Entiendo que la duración de la prestación del servicio será de **6 Meses**

Que el costo total de la oferta, es de **VEINTE Y SIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) M/CTE.**

El costo anteriormente indicado implicada la realización de las siguientes actividades:

1. Apoyar la administración y mantenimiento del contenido de las páginas del dominio web: www.biosferaseaflower.org, www.observatorio.biosferaseaflower.org, www.bancoimagenes.biosferaseaflower.org como subdominios de la página principal de www.coralina.gov.co al igual que los accesos de los dominios originales de cada una de ellas

2. Apoyar la administración (identificación, registro, capacitación, monitoreo y control) de los usuarios de las páginas web www.coralina.gov.co, y sus subdominios según los distintos roles asignados: web master, Autor, Editor, Publicador, y Administradores

3. Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación y copia de seguridad un mínimo de 2 veces por mes a la página web www.coralina.gov.co y sus subdominios, utilizando la capacidad instalada en la corporación para tales fines.

4. Apoyar la capacitación a usuarios internos y/o externos de la página web www.coralina.gov.co, cuando estos lo requieran.

5. Apoyar los ajustes en el diseño de la web institucional www.coralina.gov.co y sus subdominios, mediante soporte técnico 24 horas/7 días de la semana en los casos que sean requeridos, como ataques de hackers, suspensión imprevista del servicio, intermitencia en el acceso a la web o correos electrónicos, autorización de usuarios para administración web, intranet, servicios en línea y correos electrónicos y copias de seguridad. se aclara que las capacitaciones y soportes técnicos en su mayoría son de tipo virtual pero dado el caso que se requiere de los servicios presenciales del contratista, CORALINA asumirá los gastos de desplazamiento y manutención.

6. Apoyar la implementación, administración y mantenimiento de las páginas web administradas por CORALINA un sistema de seguridad necesario para la protección de la información almacenada en el sitio con sistemas informáticos seguros, eficientes y confiables (Antivirus, anti espías, anti hackers, antispam, contra código malicioso, etc.)

7. Brindar soporte técnico y acompañamiento en las tecnologías de información implementadas en CORALINA

8. Brindar asesoría CORALINA en la compra o reposición de soluciones web, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos o necesarios, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades.

9. Apoyar en emitir concepto técnico sobre el diseño y desarrollo de aplicativos informáticas o bases de datos, generadas por terceros para CORALINA

10. Participar en reuniones de trabajo de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional o del Equipo del Proyecto, para hacer seguimiento a la gestión.

11. Apoyar la implementación de los procesos, procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.

12. Apoyar la realización de la parametrización y puesta a punto de portal www.coralina.gov.co para la implementación y prueba piloto de pagos servicios en línea PSE.

13. Apoyar el avance de mínimo el 95% de implementación de la estrategia de Gobierno digital.

14. Apoyar en la administración de los correos electrónicos de usuarios @coralina.gov.co y biosferaseaflower.org mediante la creación, modificación o eliminación de usuarios.

15. Apoyar la integración de CORALSID con el PQRDSF

16. Apoyar el área informática asesorando en la compra o reposición de equipos o elementos informáticos de hardware y software, identificando las necesidades de la institución, realizando cotizaciones, emitiendo concepto sobre los bienes informáticos adquiridos, y/o evaluando las posibles opciones para recomendar a CORALINA la que mejor satisfaga sus necesidades.

17. Presentar informes mensuales de actividades realizadas durante la vigencia del contrato y uno final de actividades, el cual debe contener reportes de las actividades, dificultades y sugerencias para dar continuidad a las actividades.

ñ

18. Brindar apoyo con la instalación de un paquete de certificados que permita garantizar la seguridad de la información que se maneja en la página web de la Corporación.

Los viajes previstos que eventualmente puedan acaecerse no están incluidos dentrodel valor de los productos establecidos en la parte I de esta propuesta.

Atentamente,

Nombre del oferente:
Living Soft SAS
Nit. 901399025-5
Ronald David Ramos Morales
Representante Legal Living Soft
Cedula No: 1047365166
Correo electrónico: livinngco@gmail.com
Dirección: Loma Perry Hill, Diagonal iglesia Monte Zion
Teléfono(s): Celular: 3202156005 - 3154015337