LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS

R-RI-39

11

TRD:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons
	300	10	03	04	0651

Fecha:	DD	MM	AA
	07	09	23

Tipo (Marque al frente con una x):	Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales	X	Convenios y contratos interadministrativos	
	Arrendamiento		Aprendices	
	Suministro (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado).			
Nombre del Solicitante del Contrato/Convenio:	Jairo Andres Agudelo Arredondo			
Descripción Necesidad de Contratación/Convenio:	CORPOURABA dentro de su Sistema de Gestión Corporativo tiene implementado desde el año 2008 un software a la medida contratado con el proveedor Integración Web, con el fin de realizar seguimiento a los trámites que realiza la Corporación y basado en el modelo de procesos de la norma ISO 9000. En consecuencia desde el año 2008 hasta el año 2022 se viene contratando la mesa de ayuda para que los dos aplicativos, desarrollados en herramienta Flex en su plataforma propietaria Flash y FLEX mantengan su funcionamiento y se corrija cualquier error derivado de su manejo, mediante los siguientes contratos: 1-06-01-0297-2008, 10-01-12-0421-2009, 10-01-12-0225-2009, 10-01-12-0019-2010, 10-01-12-0185-2010, 10-01-12-0067-2011, 10-01-12-0054-2011, 10-01-12-0047-2011, 10-01-12-0046-201, 10-01-12-0038-2012, 10-01-12-0062-2013, 10-01-12-006-2014, 200-10-01-0077-2015, 200-10-01-12-0094-2016, 200-10-01-12-0091-2017, 200-10-01-12-0042-2018, 200-10-01-12-0110-2019, 200-10-01-12-0128-2020, 200-10-01-12-0085-2021, 200-10-01-12-0286-2021 y 200-10-01-12-0248-2022. Desde al año 2020 se ha implementado, y mantenido, en el módulo de autoridad ambiental los trámites de aprovechamiento forestal en el aplicativo CITA 2.0, el cual fue desarrollada en HTML 5.0. A continuación, se detalla el contenido de ambos aplicativos: CITA (Centro de Información de Trámites Ambientales) para la automatización de los procedimientos de los Trámites Ambientales del Macroproceso de Autoridad Ambiental, definidos en las necesidades del Sistema de Gestión Corporativo como lo estipula el Sistema de gestión de Calidad basado en ISO 9001:2015, igualmente ha venido con la automatización del Sistema de Gestión Corporativo en los procesos de • Módulo Autoridad Ambiental			

	• Módulo de Gestión Documental • Control de Expedientes • Módulo PQRDS SISF (Sistema de Información y Seguimiento Forestal): para el control de la movilización forestal, la emisión de reportes diarios a estaciones de Policía, la afinación del reporte periódico a distintas entidades de control y la administración de los SUN ingresados de otras CAR que serán objeto de re movilización o renovación, los cuales vienen desarrollándose desde el año 2008 y le han permitido a la Corporación desarrollar una adecuada trazabilidad en sus procesos y medirlos en términos de eficiencia y eficacia, a través de la generación de indicadores. Inicialmente todos los módulos de CITA 1.0 fueron desarrollados en JAVA y FLEX y los navegadores como Chrome, Mozilla, entre otros, están bloqueando funcionalidades de esta plataforma Flash afectando los productos tecnológicos desarrollados con ella, esto hace que se utilicen navegadores menos seguros para el manejo del aplicativo. Por este motivo que requiere que estos aplicativos se migren a otras plataformas de desarrollo tales como HTML5. Adicionalmente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS – desde el año 2021 ha desarrollado "Estrategia de Coordinación y Articulación para la Estandarización de los Trámites Ambientales a cargo de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible – CoordinAR" mediante la cual se presentaron acciones para racionalizar y homogenizar trámites ambientales, esto da lugar a ajustes en los procedimientos que a su vez generan cambios en los aplicativos de control. Otro aspecto importante se contempla en el decreto 2106 DE 2019, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" en el ARTÍCULO 124 "Uso obligatorio de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales VITAL" determina que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el responsable de administrar la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea Vital y que las autoridades ambientales deberán habilitar la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales VITAL para la recepción de las solicitudes de trámites ambientales. Por tal motivo se requiere realizar la contratación de una empresa que realice la migración de los módulos que se encuentran en CITA 1.0 desarrollados en FLASH y FLEX a CITA 2.0, desarrollado en HTML 5, cumpliendo con las recomendaciones y ajustes determinados en la estrategia CoordiNAR para CORPOURABA y la implementación de la interoperabilidad con la plataforma VITAL para la recepción de trámites ambientales de la jurisdicción. Debido a que el proveedor Integración WEB es el implementador del aplicativo se debe realizar una contratación directa.

Objeto:	Actualización y migración de módulos de autoridad ambiental, gestión de documentos, pqrds , acciones de mejora y reportes los cuales de CITA 1.0 a CITA 2, así como los ajustes solicitados en la estrategia Coordina y la integración de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales VITAL con CITA V2
Valor:	NOVENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($91.000.000 M/L)

1. REQUISITOS PERSONA NATURAL (Profesionales, técnicos, bachilleres y aprendices)

	Documentos de Contratos/Convenios	Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
1.	Documentos exigidos en el "D-RI-03 y D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO" (R-RI-52: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA, "R-RI-68: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.)			X	
2.	Carta de aceptación de la invitación con constancias de estudio, formación profesional y documentos que acrediten idoneidad. En caso de profesiones reglamentadas anexar fotocopia de tarjeta profesional o matrícula. (cuando se requiera)			X	
3.	Antecedentes profesionales (certificación del colegio profesional que corresponda: Junta de contadores, consejo de Ingeniería, Consejo Superior de la Judicatura, entre otros.) cuando se requieran.			X	
4.	Constancias de experiencia laboral (cuando se requiera)			X	
5.	Fotocopia de la cédula			X	
6.	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)			X	
7.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)			X	
8.	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República)			X	
9.	Hoja de vida Persona Natural (Formato Único Nacional)			X	
10.	Diligenciamiento del formato de la Función Pública "Publicación Proactiva Declaración juramentada de rentas y bienes y registro de conflictos de interés" (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/)			X	
11.	Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales).			X	
12.	Certificación bancaria			X	
13.	Examen médico pre ocupacional (Artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013), según labor (consultar con salud y SST)			X	
14.	Documento que corrobora y/o verifica la situación militar de la persona natural que desea celebrar contrato de prestación de servicios con el estado (artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).			X	
15.	Certificado de estudios o constancia de terminación de materias. (Aprendices)			X	
16.	Carta de presentación (Aprendices)			X	
17.	Certificado de examen físico, mental y de coordinación motriz para conducir, incorporado en el RUNT, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductores (CRC)			X	

	Documentos de Contratos/Convenios	Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
	habilitado por el Ministerio de Transporte e inscrito en el RUNT.				
18.	Licencia de conducción (cuando aplique)			X	
19.	Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (anexar certificado).			X	
20.	Registro de la información de la hoja de vida en el Sistema SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)			X	

2. REQUISITOS PERSONA JURÍDICA

	Documentos de Contratos/Convenios	Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
1.	Documentos exigidos en el "D-RI-03 y D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO" (acta de posesión), convenios con municipios.	X			R-RI-39 y R-RI-52
2.	Certificado de existencia y representación legal.	X			
3.	Fotocopia de la cédula del representante legal.	X			
4.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Persona jurídica y Representante Legal.	X			
5.	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) Persona jurídica y Representante Legal.	X			
6.	Fotocopia Registro Único Tributarios (RUT).	X			
7.	Hoja de vida Persona Jurídica (Formato Único Nacional)	X			
8.	Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social firmado por el Representante Legal, Revisor Fiscal y/o Contador.	X			
9.	Certificación bancaria.	X			
10.	Autorización otorgada al Representante Legal para contratar o establecer convenios.			X	
11.	Certificado de disponibilidad presupuestal o carta de compromiso de aportes.			X	

3. OBSERVACIONES: Integración WEB

4. DATOS FUNCIONARIO(S) QUE DILIGENCIA(N) LA LISTA DE CHEQUEO:

	Elaboró:	Funcionari@ de contratación que Revisa
Nombre	Jairo Andres Agudelo Arredondo	
Firma		
Fecha	07-09-2023	