Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA; QUE EL OBJETO DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ CONTEMPLADO EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA VIGENCIA FISCAL 2023

Certificado N° 746
Fecha de expedición: 30/11/2023

Objeto: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO – ECONÓMICAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO, QUE ESTÁN A CARGO DE LA DEPENDENCIA.*

Identificación presupuestal Gastos de funcionamiento	**Concepto**	**Recurso**	**Valor**
2.1.2.02.02.008.02.01	HONORARIOS	2223 RB PORCENTAJE AMBIENTAL	$3.780.000
		PORCENTAJE AMBIENTAL para la vigencia 2024 aprobado según resolución N. PS-GJ.1.2.6.23.2354 del 1 de Noviembre de 2023 *"Por medio de la cual se autoriza un cupo para comprometer recursos de la vigencia futura 2024, en el presupuesto de gastos de funcionamiento con Recursos Propios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial la Macarena CORMACARENA*	$10.920.000
		TOTAL CERTIFICADO	$14.700.000

Que los servicios o elementos están incluidos en el Plan de Adquisiciones bajo el código UNSPSC 80111600 – (PAA275)

GINA MARCELA HERRERA GUTIÉRREZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Diego Alejandro Garzón Muñoz
Revisó: Laura Camila Cendales Silva
Solicitó: Gina Marcela Herrera Gutiérrez

ESTUDIOS PREVIOS

FECHA: 30 NOV 2023

Atendiendo los señalamientos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionados con los elementos mínimos que debe contener un Estudio Previo para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad y la distribución de los riesgos, se procede a la realización del presente documento que justifica la modalidad de selección y la celebración del contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 23 de la Ley 99 de 1993, define: *"Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica; dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE."* (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Minambiente).

Asimismo, el artículo 38 de la Ley 99 de 1993, creó *"la Corporación para el desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena CORMACARENA, como una Corporación Autónoma Regional que además de sus funciones administrativas en relación con los recursos naturales y el medio ambiente del área de Manejo Especial La Macarena, reserva de la biosfera y santuario de fauna y flora, ejercerá actividades de promoción de la investigación científica y transferencia de tecnología, sujeta al régimen especial previsto en esta ley y en sus estatutos, encargada principalmente de promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de Manejo Especial de La Macarena, dirigir el proceso de planificación regional de uso del suelo para mitigar y desactivar presiones de explotación inadecuada del territorio, y propiciar con la cooperación de entidades nacionales e internacionales, la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y la conservación de los recursos y del entorno del área de Manejo Especial La Macarena".*

Igualmente, la Corporación Para El Desarrollo Sostenible Del Área Especial La Macarena "CORMACARENA", en desarrollo de su MISIÓN como máxima autoridad ambiental en el Departamento del Meta, administra y gestiona los recursos naturales renovables y el medio ambiente en el Departamento del Meta, dentro del marco del desarrollo sostenible, para bienestar de la sociedad en general, contribuyendo a su conservación y protección, con criterios de equidad y participación activa de la comunidad.

Al mismo tiempo, la Corporación para el desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena CORMACARENA tiene por OBJETO la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente Y desarrollo Sostenible o quien haga sus veces. Ejercerá actividades de promoción de la investigación científica y transferencia de tecnología, sujeta al régimen especial previsto en la ley y en sus estatutos, encargada principalmente de promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de Manejo Especial la Macarena.

Por su parte, Cormacarena mediante el Acuerdo No. 019 de 2021", determinó que para el cumplimiento de su objeto y funciones tendrá la siguiente estructura:

NIVEL CENTRAL

1. Asamblea Corporativa
2. Consejo directivo
3. Dirección General
3.1. Oficina Asesora Jurídica
3.2. Oficina de Control Interno de Gestión
3.3. Oficina de Contratación
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental
6. Subdirección de Autoridad Ambiental
7. Subdirección de Gestión Ambiental

En este sentido, Cormacarena determinó como propósito y funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes: Asesorar, administrar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos, financieros y contables para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación, desarrollando las siguientes funciones:

1. Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, custodiando y salvaguardando los mismos, gestionado los procesos de consecución de compra de elementos, papelería, útiles de oficina y apoyo logístico financiados con gastos de funcionamiento; tales como arrendamiento de sedes, combustible, mantenimiento de vehículos, servicios de aseo y vigilancia, y demás gastos fijos necesarios para apoyo a la gestión misional.
2. Dirigir, coordinar junto la oficina de planeación, la elaboración, y consolidación del plan financiero y presupuestos anuales de inversión y funcionamiento, propendiendo, con el cabal ejercicio de elaboración y ejecución del presupuesto, generando todo y cada uno de los reportes normativos, exigidos, a nivel interno y externo.
3. Planear, organizar y elaborar la contabilidad patrimonial generando estados financieros, mensuales, y trimestrales para dar cumplimiento particularmente, a la Contaduría General de Nación, presentando a la Asamblea General para su aprobación, y colocándolos a disposición de los diferentes usuarios de esta clase de información.

Debe de aplicarse el marco normativo contable y vigente expedido por la entidad rectora, de la contabilidad pública de Colombia.
4. Dirigir y coordinar los procesos de selección, inducción y reinducción de los servidores públicos de la entidad, crear, mantener y dar seguimiento con los procesos de bienestar social, capacitación, e incentivos, realización de estudios de planta de personal, apoyo y seguimiento a las distintas comisiones y comités contenidos en el talento humano de la corporación, atendiendo los lineamientos normativos, del (DAFP) Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, y demás normas concordantes. Igualmente elaborar y actualizar, la nómina de la entidad.
5. Administrar el Archivo Documental y Magnético de la Corporación, acatar los lineamientos técnicos al respecto, formulados por el (AGN) Archivo General de Nación, y la normativa vigente sobre archivo en el país.
6. Las demás funciones que le sean inherentes a la naturaleza de la dependencia, y aquellas que asigne la Dirección General.

Ahora bien, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta el Grupo Área Financiera, que tiene a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Llevar la contabilidad de la Corporación, elaborar los Estados Financieros de acuerdo al Plan General de Contabilidad Público -PGCP- y demás normas legales administrativas vigentes.
2. Organizar, controlar y aprobar la contabilización oportuna de todas las operaciones legalizadas.
3. Realizar el análisis de los Estados Financieros y producir las observaciones y ajustes que sean procedentes.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto Anual de la Corporación.
5. Solicitar al Ministerio de Hacienda el traslado de fondos para la inversión y gastos de funcionamiento; expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que soporten las actividades de la Corporación.
6. Elaborar los documentos y realizar los trámites correspondientes para el manejo y control presupuestal.
7. Evaluar la ejecución mensual de presupuesto y presentar los informes requeridos.
8. Colaborar con la planeación, organización y control de las actividades de Tesorería, tales como: recaudo de ingresos, pago de obligaciones, giros y traslados.

9. Vigilar y participar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación en la asesoría para el adecuado proceso de recaudo por parte de las entidades territoriales y colaborar en el establecimiento de los correctivos que sean necesarios.
10. Rendir cuentas antes las autoridades fiscales y demás instancias que les corresponda.
11. Apoyar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Corporación y velar por la debida comunicación de información con el área de contabilidad.
12. Rendir al Subdirector Administrativo y Financiero, informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades.
13. Elaborar y mantener actualizado el Manual de presupuesto y procedimientos de contabilidad pública de la Corporación.
14. Elaborar proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudos de ingresos y los requerimientos de los recursos de los proyectos.
15. Velar porque se efectúen oportunamente los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la Corporación.
16. Informar á la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección sobre la situación financiera de la Corporación.
17. Coordinar la administración de información presupuestal y financiera de la entidad de manera que se pueda lograr la entrada de insumos informativos desde todas las áreas de la entidad que generan hechos económicos susceptibles de ser cuantificados en pesos; para clasificarlos, registrarlos mediante la integración de las diferentes áreas, particularmente: presupuesto, almacén, nómina, tesorería y contabilidad y traducirlos en informes útiles, confiables, íntegros y oportunos; que permitan cumplir de manera eficiente con todas las solicitudes de información de los usuarios internos y externos. De esta manera cumplir el seguimiento institucional de obligaciones con entidades como la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, la DIAN, Ministerio de Ambiente, Congreso de la República y la ciudadanía en general.
18. Coordinar y responder por la oportuna y adecuada entrega de información tributaria que sea exigida por la DIAN.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo, y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Adicional a lo anterior, se tiene que la Subdirección Administrativa y Financiera, al ser la responsable de todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo de la entidad, desempeña un significativo volumen de actividades y competencias, dentro de las cuales se encuentran: la de rendir los informes que por ley están establecidos, así como los que requieran las entidades de control y a la misma Corporación en sus diversas dependencias; para ello cuenta con una serie de herramientas de ayuda como son el sistema de Pymisis unión almacén, Pymisis unión SIEP (presupuesto), Pymisis unión PYG (Contabilidad).

Aunado a lo anterior, a pesar de contar con un técnico administrativo que se encarga de las funciones y el manejo de los bienes de la entidad, se requiere apoyo para dar cumplimiento a lo establecido, en los temas de proyección, seguimiento e ingreso en el sistema de los estudios previos, hasta la radicación de los documentos que soportan el estudio de mercado de los mismos, igualmente, el apoyo a brindar enmarca todo en cuanto se relaciona con la alimentación de bases de datos, proyección de documentos entre otras actividades que requiera en la oficina, como apoyar en la proyección de repuestas a los diferentes entes de control que auditan y solicitan información a la entidad, en virtud del cumplimiento del objeto contractual.

Con el propósito de aportar en el logro de los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponden al Grupo Área Financiera, se requiere seleccionar una persona natural que acredite Título de formación profesional en el área de la administración de empresas, y título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas, y experiencia relacionada de 12 meses.

Es importante señalar que, aunque existe personal con funciones similares en la planta de personal de Cormacarena, el mismo es insuficiente para atender las diferentes actividades, lo cual consta en el certificado de inexistencia o insuficiencia expedido por el grupo de gestión humana de la corporación, razón por la cual surge la necesidad temporal de contratar una persona natural para que con plena autonomía apoye el cumplimiento de las obligaciones delegadas por la Corporación. Los servicios a contratar bajo la modalidad de contratación directa se adelantarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO – ECONÓMICAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO, QUE ESTÁN A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios profesionales.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subdirección Administrativa y Financiera.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con las actividades requeridas, se considera un plazo de ejecución de VEINTISIETE (27) DÍAS, para la vigencia 2023; y de DOS (2) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, para la vigencia 2024, para un plazo total de ejecución de TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS; de conformidad con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades a realizar por parte del contratista se desarrollarán en la sede principal de CORMACARENA, Carrera 44C No 33 B 24 Barrio Barzal en la ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta, sin perjuicio de los desplazamientos que deba hacer el contratista dentro de la jurisdicción de Cormacarena.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato se estima en la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.000), incluido IVA, si a ello hubiere lugar.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará para la vigencia 2023: mediante UN (1) PAGO, equivalente a VEINTISIETE (27) DÍAS, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.780.000). Asimismo, la vigencia 2024, se cancelará mediante DOS (2) mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000), y en UN (1) PAGO FINAL, equivalente a DIECIOCHO (18) DÍAS, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.520.000). Cada uno de los pagos a realizar durante el plazo de ejecución del contrato, incluirán IVA, si a ello hubiere lugar.

Para cada uno de los pagos (parciales y final), se deberá presentar el informe conjunto de ejecución contractual, suscrito por el contratista y el supervisor, sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato; acreditación del pago de sus aportes frente al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos de la Ley 828 de 2003, la Ley 1150 de 2.007, la Ley 1122 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, la factura o soporte de costos.

Para el pago final, además de los documentos ya citados, se deberá suscribir el acta de terminación, ya que al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, no se exige liquidación para el pago final, al no estar sometido a ella. Para efectos de cada pago se deberá contar con la aprobación del supervisor. Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o cuenta de cobro se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la terminación del contrato.

REQUERIMIENTO PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Entidad cuenta en el Presupuesto General de Rentas y Gastos con la disponibilidad requerida para contratar, con cargo al Rubro: 2.1.2.02.02.008.02.01; Concepto: Adquisición de servicios prestados a las empresas y servicios de producción – (Honorarios); Recurso: 2223 – RB Porcentaje Ambiental; Valor: TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.780.000), y con recursos de vigencias futuras 2024, aprobado según Resolución No. PS.GJ.1.2.6.23.2354 de 01 de noviembre de 2023, con cargo al Rubro: 2.1.2.02.02.008.02.01; Concepto: Adquisición de servicios prestados a las empresas y servicios de producción – (Honorarios); Recurso: Porcentaje Ambiental; Valor: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($10.920.000); Valor total: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.000).

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A) DE CORMACARENA

1. Permitir al contratista el acceso a la información, requerida para la realización del objeto del contrato.
2. Facilitarle el acceso a la Corporación, para que consulte la información y realice las gestiones que sean parte del objeto del contrato.
3. Pagarle el valor del contrato en los plazos pactados.
4. Gastos de desplazamiento: En caso de que el contratista requiera desplazarse fuera del domicilio de la sede principal de Cormacarena, ubicada en el Municipio de Villavicencio, Meta, para el cumplimiento de las obligaciones y no se pueda hacer uso de los vehículos de la Corporación, sino que el contratista deba realizarlo por su cuenta y riesgo, le serán reconocidos los gastos de desplazamiento, de acuerdo a los criterios establecidos para tal efecto. Este desplazamiento, en todos los casos, deberá ser coordinado con el supervisor o con la persona que este delegue.

B) DEL CONTRATISTA: En virtud del vínculo contractual, el Contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los contratos de funcionamiento de la entidad que estén a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Efectuar para la Subdirección Administrativa y Financiera las evaluaciones técnico-económicas de los procesos contractuales que adelante esta dependencia.
3. Generar la elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia para los procesos contractuales con recursos de funcionamiento que la subdirección Administrativa y Financiera adelante.
4. Hacer seguimiento a Estudios previos realizados desde la Subdirección Administrativa y Financiera con recursos de Funcionamiento para los Gastos Generales.
5. Realizar seguimiento a la etapa Post-Contractual de los Procesos de Gastos Generales de Funcionamiento a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, generando alarmas a los Supervisores designados.
6. Apoyar en el seguimiento del plan de compras con recursos de Funcionamiento para los Gastos Generales, y la previa elaboración de las certificaciones del presupuesto a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera; y tramitar ante la oficina de contratación las modificaciones al PAA que solicita la oficina de planeación.
7. Elaborar los documentos presupuestales, tales como: Solicitudes de disponibilidad presupuestal y los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) acorde a las indicaciones que le sean impartidas por la Supervisión.
8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por parte de la subdirección administrativa.
9. Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la corporación.
10. Para el reconocimiento y pagos de gastos de desplazamiento, el contratista deberá cumplir con los requisitos y términos que defina la entidad para el efecto.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, o en quien desde allí se designe.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

Tanto el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establecieron que la escogencia de los contratistas se efectuará a través de las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

Así, la CONTRATACIÓN DIRECTA procede, entre otros, "*Para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión...*", conforme los parámetros establecidos en el Literal h, núm. 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, según el cual los "*Contratos de 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. 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."

Por lo tanto, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios se deberá adelantar la contratación con quien cumpla el perfil requerido de lo cual se dejará constancia en la evaluación técnica de la hoja de vida del futuro contratista, elaborada y aprobada por el área donde surge la necesidad.

Finalmente es necesario señalar que el vínculo jurídico resultante de ese trámite es la suscripción de un contrato de prestación de servicios, por tanto, las obligaciones inherentes al contratista, para dar cumplimiento al objeto del contrato deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, razón por la cual no se configura subordinación respecto del contratante.

4. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

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, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar para cubrir la necesidad contractual, es por ello que se requiere seleccionar una persona natural que acredite Título de formación profesional en el área de la administración de empresas, y título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas y experiencia relacionada de 12 meses.

Acorde con lo antes expuesto, y teniendo en cuenta los requisitos y responsabilidades, la entidad considera que los honorarios a reconocer al contratista por sus servicios son los siguientes:

TIEMPO ESTIMADO PARA EJECUTAR EL CONTRATO	VALOR HONORARIOS MENSUALES	VALOR TOTAL
Tres (03) Meses Y Quince (15) Días	$4.200.000	$14.700.000

Se deja constancia que el perfil y requisitos solicitados anteriormente, se acreditan y cumple conforme lo señala la evaluación técnica de la hoja de vida del contratista, elaborada por la oficina que requiere la necesidad. De igual forma se advierte que dentro del valor de los honorarios incluyen el pago de su seguridad social integral y los impuestos, tributos, contribuciones o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación está programado para realizarse en el presente año bajo el código UNSPSC 80111600.

5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACION O EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, RIESGO *es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato,* es así que *"La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos".*

De igual manera el artículo 27 de la ley 80 de 1993 dispone que en los contratos estatales se debe mantener la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, ordenando que si dicha equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes deben adoptar en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tal efecto, se presenta el análisis de Riesgos realizado por el área donde surge la necesidad para el presente Proceso de Contratación, considerando lo dispuesto en las normas citadas y en el Documento Conpes 3714 de 2011, así:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

CLASE	DEFINICIÓN
GENERAL	Es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual
ESPECÍFICO	Es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

FUENTE DEL RIESGO

CLASE	DEFINICIÓN
Interno	Es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal. (Reputacional, tecnológico).
Externo	Es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN.
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede Ocurrir en Cualquier Momento Futuro)	3
	Probable (Probablemente va a Ocurrir)	4
	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de Circunstancias)	5

MATRIZ DE RIESGO

GESTIÓN DEL RIESGO														Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le Asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Afecta 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	Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	General	Externo	Planeación	Operacional	Uso o recolección de información errada	Datos inciertos dentro de la documentación contractual	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista	Verificar y revisar por parte de la dependencia generadora de la necesidad la veracidad de la información suministrada por parte del contratista	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina creadora de la necesidad	Fase Precontractual	Fase Contractual	A través de la revisión de la documentación	Etapa precontractual una única vez
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Actos de corrupción o colusión en el uso de la información	Afectación en la reserva de las actuaciones que adelanta la entidad	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista	Suscripción del acuerdo de confidencialidad	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisión	Fase contractual	Fase Contractual -	Seguimiento periódico al uso que da el contratista a la información que es puesta a su conocimiento	Etapa contractual durante el plazo de ejecución del contrato
3	General	Externo	Ejecución	Cumplimiento	Incumplimiento especificaciones técnicas	Mala calidad en la prestación del servicio	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista	Evaluar la calidad de informes, verificar el cumplimiento del objeto, acorde con las actividades contratadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas dentro del EOC	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisión	Fase contractual	Fase Contractual	Definición del programa de trabajo	Etapa contractual durante el plazo de ejecución del contrato

La valoración del riesgo indicada en la tabla anterior, se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros o metodología establecida en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con lo indicado en la sentencia del Consejo de Estado del 11 de abril del 2019 (Rad. 52055).

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo a lo expuesto, y por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, no registra el contratista personal a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, y trata de una contratación directa en el cual no es obligatorio exigir garantía, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, razón por la cual y acorde con el análisis de riesgo realizado por la dependencia solicitante, la Corporación no exigirá constituir a su favor garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

No obstante, si deberá acreditar el contratista, en forma previa a la iniciación del contrato, su vinculación al sistema integral de seguridad social (pensión, salud y ARL), y en forma periódica acreditar igualmente los pagos al mismo, a fin de precaver los riesgos derivados de eventuales accidentes profesionales o enfermedades generales.

Por medio de la presente, certifico como jefe de la dependencia solicitante y quien tiene la necesidad de que se celebre el contrato, que los estudios y documentos previos han sido elaborados de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad, en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007 y Decreto 1082 de 2015 y en los reglamentos vigentes.

QUIEN SOLICITA

GINA MARCELA HERRERA GUTIÉRREZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

QUIEN AUTORIZA

GINA MARCELA HERRERA GUTIÉRREZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisión Modalidad de Selección
Manuel Albey Saavedra González
Oficina de Contratación

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

EL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, en virtud de la necesidad descrita y avaladá en el estudio de oportunidad y conveniencia, elaborado por el servidor público, GINA MARCELA HERRERA GUTIÉRREZ – CARGO – SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA que solicita acreditar si en la planta de cargos de la entidad adoptada mediante Acuerdo PS-GJ.1.2.42.2.21.018, Acuerdo PS-GJ.1.2.42.2.21.019 del 2021 y Acuerdo PS-GJ.1.2.42.2.22.003 del 2022, existe o no suficiencia de personal para tal fin. Por lo anterior y en cumplimiento del decreto 2209 de 1998 se emite el presente certificado de insuficiencia de personal, basado en la información del Grupo de Gestión Humana.

Dada en Villavicencio, 30 NOV 2023

GINA MARCELA HERRERA GUTIÉRREZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

REVISÓ	CARGO	FIRMA
V.B.: Andrés Mauricio Gómez Álvarez	Líder o Coordinador De Gestión Humana	

AUTORIDAD AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL META - NIT 822000091-2
Carrera 44C No 33B-24 barrio Barzal Villavicencio (Meta) - Colombia
PBX 6730420 - 6730417 – 6730418 PQR 6730420 Ext. 102
Línea Gratuita: 018000117177
www.cormacarena.gov.co info@cormacarena.gov.co

Villavicencio, 30 NOV 2023

Doctora:
MARÍA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Jefe Oficina de Contratación
CORMACARENA
Ciudad

Ref. Propuesta de Prestación de servicios Prestación de servicios profesionales.

Con el fin de acompañar la gestión administrativa de la Corporación, Pongo a su disposición mi oferta, de acuerdo a los requerimientos de Cormacarena.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO – ECONÓMICAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO, QUE ESTÁN A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA PROPUESTA

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, me comprometo a:

1. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los contratos de funcionamiento de la entidad que estén a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Efectuar para la Subdirección Administrativa y Financiera las evaluaciones técnico-económicas de los procesos contractuales que adelante esta dependencia.
3. Generar la elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia para los procesos contractuales con recursos de funcionamiento que la subdirección Administrativa y Financiera adelante.
4. Hacer seguimiento a Estudios previos realizados desde la Subdirección Administrativa y Financiera con recursos de Funcionamiento para los Gastos Generales.
5. Realizar seguimiento a la etapa Post-Contractual de los Procesos de Gastos Generales de Funcionamiento a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, generando alarmas a los Supervisores designados.
6. Apoyar en el seguimiento del plan de compras con recursos de Funcionamiento para los Gastos Generales, y la previa elaboración de las certificaciones del presupuesto a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera; y tramitar ante la oficina de contratación las modificaciones al PAA que solicita la oficina de planeación.
7. Elaborar los documentos presupuestales, tales como: Solicitudes de disponibilidad presupuestal y los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) acorde a las indicaciones que le sean impartidas por la Supervisión.
8. Las demás obligaciones que le sean asignadas por parte de la subdirección administrativa.
9. Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la corporación.

10. Para el reconocimiento y pagos de gastos de desplazamiento, el contratista deberá cumplir con los requisitos y términos que defina la entidad para el efecto.

2. PLAZO Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

- Plazo: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
- Domicilio contractual: Las actividades las desarrollaré de manera autónoma e independiente en la sede principal de Cormacarena, ubicada en la Carrera 44C No 33B-24, Barrio Barzal, en el Municipio de Villavicencio.

3. PROPUESTA ECONOMICA:

El valor de la propuesta es hasta por la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.700.000).

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará para la vigencia 2023: mediante UN (1) PAGO, equivalente a VEINTISIETE (27) DÍAS, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.780.000). Asimismo, la vigencia 2024, se cancelará mediante DOS (2) mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000), y en UN (1) PAGO FINAL, equivalente a DIECIOCHO (18) DÍAS, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.520.000

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en el Art. 8 de la ley 80 de 1993, y dado el caso de que, Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, cederé el contrato previa autorización escrita de la entidad o, si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.

Atentamente,

Diego Alejandro Garzón Muñoz
C.C. 86076021
Dirección: Cra. 19ª # 11 – 083
Municipio de Villavicencio, Meta
Email: diegoalejandrogm@gmail.com
Tel. 3112254788

Cormacarena Somos vida, somos Meta	Código: F-GCT-13
	Versión: 06
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA HOJA DE VIDA	Fecha: 01/Mar/2023

Nombres y apellidos del evaluado:	DIEGO ALEJANDRO GARZON MUÑOZ	CC ó NIT:	86,076,021
Fecha de Evaluación:	04 DIC 2023		
Evaluado por:	GINA MARCELA HERRERA GUTIERREZ	Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera

ANTECEDENTES LABORALES O CONTRACTUALES

NOMBRE PERSONA NATURAL/JURIDICA CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	SERVICIOS QUE PRESTA (OBJETO CONTRACTUAL REALIZADO)	TIEMPO DE SERVICIO (MESES)
CORMACARENA	PS-GCT.2.7. 23 - 665	31/05/2023	30/11/2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA CORPORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EVALUACIONES TÉCNICO – ECONÓMICAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO QUE ESTÁN A CARGO DE LA DEPENDENCIA.	6 MESES
CORMACARENA	PS-GCT.2.7. 22 - 950	30/09/2022	29/05/2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA CORPORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE GASTOS GENERALES CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO QUE ESTÁN A CARGO DE LA DEPENDENCIA	8 MESES
CORMACARENA	PS-GCT.2.7. 22 - 441	28/01/2022	27/09/2022	Prestar los servicios profesionales a la corporación el seguimiento de los informes a cargo de la subdirección administrativa y financiera, y en la elaboración de los estudios previos de gastos generales con recursos de funcionamiento que están a cargo de la dependencia.	7 MESES
			TOTAL		21 VEINTIUN MESES

CONCEPTO DE CAPACIDAD E IDONEIDAD

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial La Macarena CORMACARENA, como máxima autoridad ambiental del departamento del Meta debe garantizar su correcto funcionamiento, para lo cual se debe contratar el apoyo de DIEGO ALEJANDRO GARZON MUÑOZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86076021 expedida en Villavicencio, para dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993 y todas aquellas normas que garanticen la adecuada Gestión Ambiental de la entidad, por lo tanto, una vez revisada la Hoja de Vida del CONTRATISTA , se concluye que es persona idónea y tiene la experiencia y conocimientos para desarrollar las tareas y actividades encomendadas.

GINA MARCELA HERRERA GUTIERREZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Usuario : DGARZON

CORMACARENA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No. **3811**

Nit: **822000091-2** 1 de Diciembre de 2023

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que revisado el libro de Presupuesto de Gastos de la entidad, existe disponibilidad para los siguientes rubros asf:

Codigó de Cuenta	rec	Nombre de Cuenta	Valor
2.1.2.02.02.008.02.01	2223	HONORARIOS	$3,780,000.00

Total: **3,780,000.00**

to: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO DE LAS EVALUACIONES TÉCNICO – ECONÓMICAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, Y LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO, QUE ESTÁN A CARGO DE LA DEPENDENCIA

Dependencia: Dirección General

No. Solicitud: 2148

CENDALES SILVA LAURA CAMILA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE PRESUPUESTO

Usuario : DGARZON

CORMACARENA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 115
VIGENCIA FUTURA

Nit: 822000091-2

1 de Diciembre de 2023

EL JEFE DE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que revisado el libro de Presupuesto de Gastos de la entidad, existe disponibilidad para los siguientes rubros asf:

Codigo/Recurso	rec	Nombre de Cuenta	Vigencia	Valor
2.1.2.02.02.008.02.01	2023 - PORCENTAJE	HONORARIOS	2024	$10,920,000.00

Total: **$10,920,000.00**

Son:

DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS

Concepto: RESOLUCION NO PS-GJ.1.2.6.23.2354 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA UN CUPO PARA COMPROMETER RECURSOS DE LA VIGENCIA FUTURA 2024, EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON RECURSOS PROPIOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA CORMACARENA" /*-/*-/*- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS

Dependencia: Dirección General

CENDALES SILVA LAURA CAMILA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JEFE PRESUPUESTO