



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada 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 de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De igual manera, el artículo 9 del Acuerdo CAR No. 48 de 2021 estableció como objeto de la Corporación, *“Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos, o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro”*.

En relación con lo anterior, es preciso indicar que la jurisdicción de la Corporación comprende un territorio con un área de 18.706,4 Km², que equivale a 1.870.640 hectáreas distribuidas en 104 municipios, de los cuales 98 pertenecen al departamento de Cundinamarca, 6 al departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C., donde ejerce como máxima autoridad ambiental ejecutando políticas, planes, programas y proyectos ambientales, a través de la construcción de tejido social para contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la región.

En ese orden de ideas y con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, la Ley 99 de 1993 estableció como órganos de dirección y administración la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General.

Así mismo, mediante Acuerdos CAR No. 22 de 2014 y No. 28 de 2017, se determinó la estructura interna de la Corporación conformada por: la Dirección General, integrada por la Secretaría General, Dirección de Control Disciplinario Interno, Oficina de Control Interno, Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones y el Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río de Bogotá – FIAB; Dirección de Recursos Naturales; Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental, Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial; Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental; Dirección Jurídica; Dirección de Infraestructura Ambiental; Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano; Dirección Administrativa y Financiera y Direcciones Regionales



Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 15 del mencionado Acuerdo 22, la Dirección Jurídica tiene como propósito asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos jurídicos de la Corporación, así como en la adecuada interpretación y aplicación de la normativa jurídica relacionada con las funciones de la entidad, y asumir su defensa judicial en los procesos que adelanten en su contra, o en los que ésta intervenga, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. *Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, y en los asuntos jurídicos de la Corporación.*
2. *Elaborar, estudiar, revisar, conceptuar y/o avalar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento y que deban ser sometidos a su consideración.*
3. *Establecer en coordinación con las dependencias de la entidad, las directrices y lineamientos jurídicos relacionados con los temas ambientales de competencia de la Corporación.*
4. *Definir y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normativa ambiental.*
5. *Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la Corporación y velar por su actualización y difusión.*
6. *Hacer seguimiento a la agenda legislativa y a los proyectos de reglamentación en materia ambiental relacionados con las funciones de la entidad.*
7. *Dirigir, adelantar y/o coordinar los estudios jurídicos que requiera la entidad y que sean competencia de la Corporación.*
8. *Asumir la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos de carácter administrativo, agrario, ambiental, civil, constitucional, laboral, penal y policivo, entre otros, que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga.*
9. *Llevar el registro y control de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga, y hacer seguimiento a los mismos.*
10. *Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de las Direcciones del sector central y Direcciones Regionales de la Corporación*

De las funciones anteriormente transcritas, se colige que compete a la Dirección Jurídica, entre otras funciones: i) Asumir la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos de carácter administrativo, agrario, ambiental, civil, constitucional, laboral, penal y policivo, entre otros, que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga; y ii) Llevar el registro y control de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga, y hacer seguimiento a los mismos, entre otros.

En relación con la representación judicial, extrajudicial y prejudicial de la Corporación, es de anotar que la Dirección Jurídica adelanta la atención y vigilancia de los procesos judiciales en que es parte de la misma, que abarcan diferentes áreas del derecho.

Es de advertir, que los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Corporación, requieren de atención idónea y oportuna, lo que implica la asignación de un apoderado para cada proceso o actuación prejudicial, máxime si se tiene en cuenta que el modelo de oralidad exige mayor dedicación del abogado en cada proceso.



Según la información obrante del sistema EKOGUI y ORION, la Dirección Jurídica atiende a la fecha 1.216 procesos judiciales aproximadamente, de los cuales, el personal de planta lleva la representación legal de 300 procesos. Algunos de los procesos en curso son importantes para la Corporación, considerando el tema de que tratan, la complejidad jurídica y/o a la cuantía, lo que implica una mayor dedicación del abogado que conoce del mismo.

La actividad judicial se adelanta con cinco abogados de planta de la Dirección Jurídica, que además de las actividades referidas, se ocupan de tareas como: responder derechos de petición y tutelas, tramitar el pago de sentencias, elaborar y sustentar fichas de conciliación ante el Comité de Conciliación, calificar el contingente judicial, entre otros.

Así las cosas, se concluye que los abogados de la planta de personal de la Dirección Jurídica no pueden atender todas las funciones asignadas, por la gran cantidad de actuaciones y complejidad de algunos que sobrepasa la disponibilidad de tiempo para atenderlos y vigilarlos adecuadamente y oportunamente.

La Dirección Jurídica tiene una planta de personal de 16 funcionarios, cifra insuficiente para cumplir con sus responsabilidades y funciones por la carga y especialidad de las actividades a su cargo, resaltando que la jurisdicción de la CAR involucra 104 municipios de los departamentos de Cundinamarca, Boyacá y la zona rural de Bogotá, donde ejercemos como autoridad ambiental y nos corresponde el despliegue de acciones jurídicas, financieras, sociales y técnicas.

En este sentido, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 el cual señala que “(...) *los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas solo se pueden celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar esas actividades (...)*” se hace necesario llevar a cabo la contratación de un equipo interdisciplinario que respalde y fortalezca el desarrollo de actividades relacionadas con la representación judicial de la Corporación, que conlleve necesariamente a un despliegue profesional y técnico superior al contemplado en la planta de personal con el fin de dar cumplimiento de manera oportuna y eficaz.

De igual manera, se resalta la importancia que tiene para la Dirección Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca contar en el año 2024 con personas naturales que ostenten la calidad de abogados, con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, especialmente en el área del litigio y el sistema oral, para que presten sus servicios en la representación judicial y extrajudicial, dado los asuntos que se manejan y que por su complejidad requieren especial atención con el fin de proteger los intereses de la Corporación.

Igualmente, es importante mencionar que el profesional apoyará la elaboración del estudio y análisis de los casos de posibles acciones de repetición, presentándolos a su vez ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, facilitando la imparcialidad en la toma de decisiones de dicho Comité. En el evento, en que el Comité decida repetir, el contratista preparará e instaurará las respectivas demandas de repetición por lo que resulta necesario, que posea además conocimientos en derecho administrativo o en derecho público, toda vez que dichas formaciones académicas son útiles para el manejo idóneo de ciertas etapas procesales.

Por lo anterior, para realizar todas las actuaciones necesarias que permitan defender efectivamente los intereses de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, dentro de los términos procesales correspondientes, se requiere de un profesional en Derecho ejercer la representación



judicial y extrajudicial de los procesos que le sean asignados y en los comités de verificación de cumplimiento de haga parte la entidad.

1.2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023, mientras se realiza la formulación y posterior armonización del nuevo PAC 2024-2027 así:

Dependencia Solicitante:	Dirección Jurídica
Nombre responsable:	del Freddy Gustavo Orjuela Hernández
Cargo del responsable:	Director Jurídico
Eje Temático:	N/A Funcionamiento
Proyecto:	N/A Funcionamiento
Objetivo:	N/A Funcionamiento
Acción:	N/A Funcionamiento
Meta:	N/A Funcionamiento

El Plan de Acción Cuatrienal PAC está disponible para consultar a los funcionarios y la ciudadanía en el link: <http://www.car.gov.co/vercontenido/3868> de la web de la CAR.

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

1.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la entidad ante los diferentes despachos judiciales, así como la participación en los Comités de verificación en que sea parte la entidad.

1.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios> , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
-------	----------	---------	-------	----------



F Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A
-------------	--	---	--	-----

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo y sus anexos, acatando las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada ni revelada total o parcialmente a terceros, ni en ningún medio conocido o por conocer. Además, no podrán emplearse para el desarrollo de actividades diferentes a las que constituye el objeto del contrato. En caso de que exista duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información, ésta será tratada como confidencial hasta que el supervisor del contrato manifieste si se encuentra o no sometida a confidencialidad y/o reserva.
3. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
4. Mantener actualizados todos sus documentos en **LA CORPORACIÓN**, especialmente el RUT, la hoja de vida de Función Pública, el registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
5. Informar al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual.
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.



7. Anexar una certificación de la entidad financiera, para efectos del primer pago, en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato.
8. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes parafiscales se efectuarán según las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del **CONTRATISTA**, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento que **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. La entidad se reserva la facultad de validar la información aportada por el contratista.
9. Presentar la factura o documento de cobro acompañado del informe mensual de actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y la forma de pago pactada en el contrato, cargando dicha documentación en el aplicativo **SIDCAR**.
10. Presentar informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión del contrato.
11. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.
12. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
13. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
14. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA CORPORACIÓN**.
15. Portar el carné que lo identifica como contratista en las instalaciones de LA CORPORACIÓN y devolverlo al final del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera – DAF, y los distintivos institucionales proporcionados para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual.
16. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
17. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (Si aplica). **EL CONTRATISTA**, repondrá las garantías cuando el valor de estas se vean afectadas por razón de siniestros. De lo anterior, **EL CONTRATISTA** comunicará a la aseguradora (Si aplica). Según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.
18. Entregar los archivos y trámites asignados en **SIDCAR**, información que debe quedar registrada en el formato vigente que se encuentra en el proceso de Gestión Documental.
19. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con **LA CORPORACIÓN**, ni de **LA CORPORACIÓN** con las personas que vincule **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. (Si aplica).
20. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato **TIC-MN-04 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** adoptado mediante la Resolución CAR No. 3293 del 15 de octubre de 2019 y/o las resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Podrá consultar en el siguiente link <https://www.car.gov.co/vercontenido/2303>.
21. Cumplir la Política de Protección de Datos Personales establecida con la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las resoluciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.



22. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, el cual generará un certificado, que reposará en el expediente contractual.
23. Realizar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato los siguientes cursos virtuales sobre: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC. Los certificados generados reposarán en el expediente contractual.
24. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en **LA CORPORACIÓN**.
25. Informar al Supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen, adicionan o sustituyan.
26. **EL CONTRATISTA** cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.
27. Atender a tiempo los trámites asignados mediante el aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y en el correo electrónico institucional.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
29. Los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato estarán a cargo del contratista.
30. Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, organizados y foliados según la tabla de retención documental establecida y los archivos digitales de estos.
31. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma **SECOP II** y **SIDCAR**.
32. **EL CONTRATISTA** con la suscripción del contrato cede de los derechos patrimoniales sobre las obras y las creaciones susceptibles de ser protegidas por la propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del contrato, las cuales pertenecerán en su totalidad a **LA CORPORACIÓN**, respetando en todo momento la titularidad de los derechos morales que corresponderá a las personas naturales que tengan la calidad de autores (Si aplica). Además, se compromete a relacionar y formalizar en los informes mensuales las obras, creaciones y productos cesados.
33. Entregar en el segundo mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la cuenta de cobro, el soporte del registro en la aplicación tecnológica denominada “**APLICAR**” en el marco del compromiso de la cláusula contractual denominada “*Huella Verde*”, y en el informe final deberá allegar el reporte de la medición de su huella de carbono.

3.1.1.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Corporación dentro de los procesos judiciales y las acciones constitucionales que le sean asignadas, observando el



cumplimiento de los requisitos procesales y administrativos propios de cada proceso y llevando a cabo, dentro del término legal, todas las actuaciones judiciales que se requieran.

2. Colaborar con el comité de verificaciones del área de procesos judiciales en los asuntos y reuniones que sean requeridas, así como, en el soporte requerido por el supervisor del contrato.
3. Representar a la Corporación en los Comités de Verificación y en el cumplimiento de las sentencias de las Acciones Populares de cerros orientales en que sea parte la CAR que cursan tanto en los Despachos Judiciales de Bogotá, como en la jurisdicción CAR, en los que le sea otorgado poder.
4. Entregar mensualmente a la Dirección Jurídica, a través de las planillas de archivo, el original de los memoriales radicados ante las Autoridades Jurisdiccionales, con la evidencia o sello de presentación o su equivalente.
5. Vigilar semanalmente el estado procesal de los expedientes que le sean asignados y presentar el respectivo soporte de esa vigilancia en ORION mínimo dos veces al mes y registrar la información procesal con la periodicidad y de acuerdo con los parámetros señalados por el supervisor del contrato, en las bases de datos correspondientes, especialmente E-KOGUI y ORION.
6. Proyectar y presentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad y/o supervisor, solicitud de concepto o autorización sobre la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que le sean asignados.
7. Comunicar inmediatamente a la Dirección Jurídica y/o supervisor del contrato las sentencias de primera instancia o segunda instancia proferidas dentro de los procesos a su cargo, adjuntando copia del fallo correspondiente y entregando reporte especial cuando exista fallo ejecutoriado dentro de los procesos a su cargo.
8. Responder y absolver consultas, solicitudes de información, citaciones, derechos de petición y requerimientos sobre los temas materia del contrato, que pueda llegar a formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Participar en las reuniones, consejos directivos, comités y seminarios a las que sea convocado por parte del supervisor, en el nivel central y en la jurisdicción de la CAR.
10. Coadyuvar la gestión jurídica de la Dirección Jurídica o Dirección Regional en la elaboración de las comunicaciones, notificaciones y publicaciones, de aquellos trámites de expedientes ambientales de carácter permisivo y/o sancionatorio que para su efecto le sean asignados.
11. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.



3.1.1.3. Compromiso de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR con el medio ambiente- Huella Verde.

El compromiso y trabajo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR) hacia la sostenibilidad, no es simplemente una responsabilidad; es una convicción arraigada que guía nuestra labor diaria. En reconocimiento de la apremiante problemática del cambio climático y con total conciencia del principio ambiental de responsabilidad intergeneracional, nos comprometemos a ser agentes de cambio con acciones tangibles para contribuir a la construcción de un futuro sostenible para nuestro planeta. Entendemos que cada acción impacta en nuestra huella de carbono, la cual es un fiel reflejo de nuestras decisiones.

Por esta razón, extendemos la invitación a nuestros contratistas a implementar medidas concretas para reducir esta huella. Desde la optimización de procesos hasta la adopción de tecnologías más limpias, buscaremos constantemente oportunidades para minimizar nuestro impacto ambiental. Este compromiso va más allá de una simple obligación contractual; es una declaración de nuestra responsabilidad hacia las generaciones futuras. Al asumir este contrato, nos convertimos en defensores activos del planeta, verdaderos agentes de cambio para construir un legado de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

Es fundamental registrarse en la herramienta tecnológica denominada "Aplicar", en la cual podrá medir su huella y señalar acciones concretas y medibles que permitirá reducirla. Nuestro objetivo es superar los límites de este compromiso institucional y contractual para convertirnos en un referente de prácticas sostenibles.

Este es el inicio de nuestra huella verde y trabajaremos incansablemente para honrar este compromiso y contribuir activamente a la construcción de un futuro más sostenible y equitativo.

3.1.1.4. Productos: No aplica.

3.1.1.5. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA CORPORACIÓN** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.



9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA CORPORACIÓN** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.1.1.6. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera los informes de supervisión y actas únicas de pago, que se generarán mediante la herramienta de gestión contractual y publicarlos en la plataforma transaccional SECOP II.
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA CORPORACIÓN**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir el informe del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, conforme a lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Corporación, para adoptar las medidas legales pertinentes e imponer las sanciones a que se produzca.
10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Corporación.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.



13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Corporación para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Corporación, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Dirección Jurídica no tiene personal de planta para adelantar las actividades necesarias para satisfacer la necesidad señalada en este documento; por eso el objeto del contrato puede desarrollarse personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, y personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$51,200,000) M/CTE**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.**

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con base en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para elaborar estudios del sector de Colombia Compra Eficiente para la contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.



Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Considerando que la contratación es una contratación directa con persona natural a quien se verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido ofertas, los honorarios por pagar se realizarán según lo dispuesto en este documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, considerando que esta forma de pago permite verificar prudencialmente el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión:

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos: No aplica.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: *“(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)”*



El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal “h” del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Según el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de las que el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia **LA CORPORACIÓN** verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizaran en la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$51,200,000) M/CTE**, con honorarios mensuales de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6,400,000) M/CTE**, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción no excede la remuneración total mensual establecida para el Director General de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. **24602503 de fecha 10 de abril de 2024.**

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

80111605	743-DJUR Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la entidad ante los diferentes despachos judiciales, así como la participación en los Comités de verificación en que sea parte la entidad.	Abril	Abril	8 Mes (s)	Contratación directa.
----------	---	-------	-------	-----------	-----------------------

6.2. FORMA DE PAGO.



Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA CORPORACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

- a) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar.
- b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6,400,000) M/CTE**, de acuerdo con la duración del presente contrato.
- c) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución (si aplica)

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA CORPORACIÓN**.

Para el último pago se acreditará, adicionalmente, a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, y entregar la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

Tras emitirse los informes de Supervisión de cada pago, el Supervisor los devolverá al CONTRATISTA para que los radique junto con los demás documentos para el pago ante LA CORPORACIÓN, de acuerdo con el trámite establecido y lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II.

Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

La Dirección Administrativa y Financiera - DAF de la Corporación, gestionará en la plataforma del SECOP II, “*contrato electrónico*”, la aprobación o rechazo de la factura, en este último caso deberá justificar el motivo del rechazo, y efectuará el pago, una vez realizada la subsanación correspondiente.

PARÁGRAFO 1. El pago del valor del contrato por parte de LA CORPORACIÓN al CONTRATISTA se hará mediante un abono en la cuenta que posea en una entidad financiera, según la respectiva certificación que allegue para el primer pago de este contrato.

PARÁGRAFO 2. La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 0042 del 5 de mayo de 2020, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 3. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema



General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **ocho (8) meses** sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Es importante precisar que, en relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que en la planta global de la Corporación no existe personal suficiente que preste los servicios requeridos, de conformidad con la certificación del 5 de abril de 2024 emitida por la Directora de Talento Humano.

9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

Académicos:

Título profesional en Derecho

Experiencia:

Experiencia profesional de más de veinticinco (25) meses

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se hace para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección directa.

11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.



12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Matriz de Riesgos																						
No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quí é n s e l e a s i g n a ?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Person a responsable por implem entar el tratami ento	Fecha estima da en que se inicia el tratami ento	Fecha estimada en que se completa el tratamient o	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	P er io di ci da d ¿ C u a n d o ?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Que se emita por fuera de términos una respuesta o acto administrativo.	Un daño a los recursos naturales, generando sanciones para la Entidad.	3	3	6	Riesgo alto	Control administrativo	Monitoreo por parte del supervisor de los expedientes asignados por el SAE y revisión adecuada con todo el apoyo jurídico en el momento de la aprobación de los productos.	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Al inicio y durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Verificación periódica de las disposiciones en materia de salud pública	P ermanencia nte
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Tomar una decisión equivocada en el otorgamiento o negación de un permiso, licencia, autorización, concesión o certificación, por información incompleta, falsa o errada.	Otorgar de manera errónea instrumentos de manejo ambiental, generando sanciones para la Entidad	3	6	6	Riesgo alto		Monitoreo por parte del supervisor de los expedientes asignados por el SAE y revisión adecuada con todo el apoyo jurídico en el momento de la aprobación de los productos.	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Revisión del cumplimiento de la obligación	P ermanencia nte



Matriz de Riesgos																						
No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Aquí é n s e l e a s i g n a ?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Person a responsable por implem entar el tratami ento	Fecha estimada en que se inicia el tratami ento	Fecha estimada en que se completa el tratami ento	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Interno	Selección	Riesgo operacional	No atender las peticiones (derechos de petición, consultas, solicitudes de información) dentro del término establecido por la Constitución, Ley 1755 de 2015.	Alto riesgo de inicio de acciones legales en contra de la Corporación, así como acciones disciplinarias en contra del contratista responsable de gestionar dicha petición	3	4	7	Riesgo alto		Monitoreo periódico para determinar los riesgos	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/contratista	Durante el proceso de selección	En la etapa de selección	Monitoreo de términos legales en las asignaciones	Etapa de selección
	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	2	4	6	Riesgo medio		Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento o del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	4	6	Riesgo alto		A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento o del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente



Matriz de Riesgos																						
No	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Aquí é n s e l e a s i g n a ?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad de la Cua nd o ?
6	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	2	5	7	Riesgo alto		El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	2	2	4	Riesgo Bajo		Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratante/Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del Contrato	Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Permanente



NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.



13. GARANTÍAS

La Dirección Jurídica luego de analizar el objeto, obligaciones y la matriz de riesgos para la presente contratación, concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa al **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 22 de la DIRECCIÓN JURÍDICA**, ante el presente contrato, quien la ejercerá y representará a **LA CORPORACIÓN** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el Director o Jefe de la dependencia a cargo.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA CORPORACIÓN** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

FIRMA

FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNÁNDEZ
Director Jurídico
Dirección Jurídica

Proyectó: Angie Nataly Otavo Gómez
Revisó: Blanca Gómez Perdomo