LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA/CONVENIOS

R-RI-39
11

TRD:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons
	300	10	03	04	0406

Fecha:	DD	MM	AA
	27	05	24

Tipo (Marque al frente con una x):	Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales	X	Convenios y contratos interadministrativos	
	Arrendamiento		Aprendices	
	Suministro (Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado).			
Nombre del Solicitante del Contrato/Convenio:	Jose Nelson Morales			
Descripción Necesidad de Contratación/Convenio:	CORPOURABA dentro de su Sistema de Gestión Corporativo tiene implementado desde el año 2008 un software a la medida contratado con el proveedor Integración Web, con el fin de realizar seguimiento a los trámites que realiza la Corporación y basado en el modelo de procesos de la norma ISO 9000. En consecuencia desde el año 2008 hasta el año 2022 se viene contratando la mesa de ayuda para que los dos aplicativos, desarrollados en herramienta Flex en su plataforma propietaria Flash y HTML 5 mantengan su funcionamiento y se corrija cualquier error derivado de su manejo, mediante los siguientes contratos: 1-06-01-0297-2008, 10-01-12-0421-2009, 10-01-12-0225-2009, 10-01-12-0019-2010, 10-01-12-0185-2010, 10-01-12-0067-2011, 10-01-12-0054-2011, 10-01-12-0047-2011, 10-01-12-0046-201, 10-01-12-0038-2012, 10-01-12-0062-2013, 10-01-12-006-2014, 200-10-01-0077-2015, 200-10-01-12-0094-2016, 200-10-01-12-0091-2017, 200-10-01-12-0042-2018, 200-10-01-12-0110-2019, 200-10-01-12-0128-2020, 200-10-01-12-0085-2021, 200-10-01-12-0286-2021, 200-10-01-12-0248-2022 y 200-10-01-12-0069-2023. A continuación, se detalla el contenido de ambos aplicativos: CITA (Centro de Información de Trámites Ambientales) para la automatización de los procedimientos de los Trámites Ambientales del Macroproceso de Autoridad Ambiental, definidos en las necesidades del Sistema de Gestión Corporativo como lo estipula el Sistema de gestión de Calidad basado en ISO 9001:2015, igualmente ha venido con la automatización del Sistema de Gestión Corporativo en los procesos de • Módulo Autoridad Ambiental • Módulo de Gestión Documental • Control de Expedientes • Módulo PQRDS			

	SISF (Sistema de Información y Seguimiento Forestal): para el control de la movilización forestal, la emisión de reportes diarios a estaciones de Policía, la afinación del reporte periódico a distintas entidades de control y la administración de los SUN ingresados de otras CAR que serán objeto de re movilización o renovación, los cuales vienen desarrollándose desde el año 2008 y le han permitido a la Corporación desarrollar una adecuada trazabilidad en sus procesos y medirlos en términos de eficiencia y eficacia, a través de la generación de indicadores. Por tal motivo se requiere lo siguiente: i) Ambos aplicativos necesitan soporte permanentemente y realizar ajustes durante este año, propios del proceso de desarrollo, y con el ánimo de ir a la par con los cambios en la legislación y en los procedimientos internos. ii) Mantener la competencia de los usuarios de los aplicativos mediante capacitaciones dirigidas por varios líderes de desarrollo de software vinculados a la empresa Integración Web. Debido a que el proveedor es el implementador del aplicativo se debe realizar una contratación directa.
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el soporte técnico y mejora de procesos de los aplicativos CITA y SISF
Valor:	DIECINUEVE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($50.000.000 M/L)

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

	Documentos de Contratos/Convenios	Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
1.	Documentos exigidos en el "D-RI-03 y D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO" (R-RI-52: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA, "R-RI-68: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.)			X	
2.	Carta de aceptación de la invitación con constancias de estudio, formación profesional y documentos que acrediten idoneidad. En caso de profesiones reglamentadas anexar fotocopia de tarjeta profesional o matrícula. (cuando se requiera)			X	
3.	Antecedentes profesionales (certificación del colegio profesional que corresponda: Junta de contadores, consejo de Ingeniería, Consejo Superior de la Judicatura, entre otros.) cuando se requieran.			X	
4.	Constancias de experiencia laboral (cuando se requiera)			X	
5.	Fotocopia de la cédula			X	
6.	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)			X	
7.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)			X	
8.	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República)			X	

Documentos de Contratos/Convenios		Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
9.	Hoja de vida Persona Natural (Formato Único Nacional)			X	
10.	Diligenciamiento del formato de la Función Pública "Publicación Proactiva Declaración juramentada de rentas y bienes y registro de conflictos de interés" (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/)			X	
11.	Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales).			X	
12.	Certificación bancaria			X	
13.	Examen médico pre ocupacional (Artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013), según labor (consultar con salud y SST)			X	
14.	Documento que corrobora y/o verifica la situación militar de la persona natural que desea celebrar contrato de prestación de servicios con el estado (artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).			X	
15.	Certificado de estudios o constancia de terminación de materias. (Aprendices)			X	
16.	Carta de presentación (Aprendices)			X	
17.	Certificado de examen físico, mental y de coordinación motriz para conducir, incorporado en el RUNT, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductores (CRC) habilitado por el Ministerio de Transporte e inscrito en el RUNT.			X	
18.	Licencia de conducción (cuando aplique)			X	
19.	Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (anexar certificado).			X	
20.	Registro de la información de la hoja de vida en el Sistema SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)			X	

2. REQUISITOS PERSONA JURÍDICA

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

Documentos de Contratos/Convenios		Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
9.	Certificación bancaria.	X			
10.	Autorización otorgada al Representante Legal para contratar o establecer convenios.			X	
11.	Certificado de disponibilidad presupuestal o carta de compromiso de aportes.			X	

3. OBSERVACIONES: _____

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

	Elaboró:	Funcionari@ de contratación que Revisa
Nombre		
Firma	Jairo Andrés Agudelo Arredondo	
Fecha	25-04-2024	