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

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

Nombre del futuro Contratista: Olga Patricia Sanchez Florez

Número de identificación del Futuro Contratista: 45.482.582

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

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

NOMBRE LEGIBLE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA POR PARTE DEL ÁREA QUE IMPULSA EL TRÁMITE	NOMBRE LEGIBLE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
Katherine Narvaez Zuñiga	Bardski.B
NOMBRE LEGIBLE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DE AREA QUE IMPUL EL TRAMITE	NOMBRE LEGIBLE Y FIRMA DE LA SUBDIRECTORA JURIDICA

Comunicado Interno

SJ No.01752

Para: Katherine Narvaez Zuñiga
SUBDIRECCION JURIDICA

De: Subdireccion Juridica

Asunto: SOLICITUD CONTRATACION DIRECTA – OLGA PATRICIA SANCHEZ

Fecha: 9 de Septiembre de 2025

Cordial saludo,

De la manera más atenta, me permito solicitar la contratación directa de la señora OLGA PATRICIA SANCHEZ, cuyo objeto es "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad".

Plazo: DOS (2) MESES

Valor: SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000.oo)

Atentamente,

Katherine Narvaez Zuñiga
Subdirectora Juridica

Anexos: una carpeta
Elaboriż½: Sofia .J Mercado

Olga Sanchez

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

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

Una vez realizada la verificación solicitado por Quincy Bowie Gordon, Director General Ad-Hoc, se pudo constatar que:

	INDICAR CON X	DESCRIPCIÓN DEL PAA	ÍTEM PAA	Codificación UNSPSC
SERVICIOS	X	SERVICIOS PROFESIONALES 3, por valor de: $20.000.000	300	70161704

Se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, adoptado mediante Resolución No. 049 de fecha 21 de Enero de 2025, modificado a través de la Resolución No. 296 del 05 de mayo del presente año.

Fecha Estimada de inicio del proceso de adquisiciones hasta octubre de 2025, mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.

Dado en San Andrés Isla, a los dos (02) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

Ambientalmente,

$ 20.000.000.

Firma
ANA MARIA BENT CHRISTOPHER
Almacenista

Elaboró: C. Castellón

Revisó: A. Bent

PA-GLA-R90		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO CERTIFICADO INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA EN PLANTA	
Vigencia:		PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:			

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Subdirección Jurídica requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

> *"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"*

Que conforme a los lineamientos establecidos por la circular Conjunta No. 100-005-2022 DAFP y ESAP y conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal de la Entidad se certifica que:

- De acuerdo con el Manuales de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Corporación CORALINA, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

- La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina - CORALINA, no cuenta dentro de su planta con personal suficiente con el perfil requerido para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización que implica la contratación del servicio.

- Aun cuando existe personal en la planta, este no es suficiente debido a la alta carga laboral.

Lo anterior en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

Esta certificación se expide a los 08 días del mes de Septiembre del año 2025

ENITH ARCHBOLD GUARIN
Jefe de Talento Humano

LA SUBDIRECTORA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – CORALINA

CERTIFICA

Requiere contratar a una persona con el fin de "Prestar sus Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad" De acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar de conformidad a los documentos aportados

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

IDONEIDAD

Formación Requerida	Formación Aportada	Experiencia Requerida	Experiencia Aportada
Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.	Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.	Se requiere de 0 a 12 meses de experiencia Laboral	HOTELES DE LA VIRGEN S.A.S. Administradora Cinco (5) años
			INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION - IDER Oficina Jurídica Apoyo a la gestión Dos (2) Meses
			CORALINA Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental Abogada Diez (10) Meses Subdirección Jurídica Cuatro (4) Meses

Que de conformidad a la verificación en la plataforma https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ hoja de vida función pública SIGEP, y los soportes físicos anexos a la hoja de vida, se aportaron los certificados de experiencia respectivos, que acreditan relación con el objeto contractual

Que de conformidad a las necesidades establecidas en los estudios previos del presente proceso y en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes se concluye que el señor (a) OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos.

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

La presente se expide en San Andrés, Isla, a los 08 días del mes de Septiembre 2025

KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA
Subdirectora Jurídica

VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL (E)
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIPOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

El o la suscito(a) KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA Subdirectora Jurídica, solicito al Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina-CORALINA, autorización para iniciar e impulsar el proceso de contratación en la vigencia 2025 bajo las siguientes características que se describen a continuación:

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

NOMBRE DEL FUTURO CONTRATISTA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL FUTURO CONTRATISTA
OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ	45.482.582 De Cartagena

OBJETO CONTRACTUAL PREVISTO	ACTIVIDADES CONTRACTUALES PREVISTAS
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad	**1.** Brindar apoyo para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades, así como a las peticiones presentadas por usuarios internos, externos y beneficiarios de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental. 2. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento, requerimientos, suspensiones de trámite, desistimientos, de decisiones de fondo, así como aquellos que se requieran para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que se surten ante esta Corporación en el marco de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y demás que sean requeridos dentro de los trámites administrativo de carácter permisivo. 3. Realizar la revisión de la documentación allegada frente a las solicitudes de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y verificar que los mismos cumplan con los requerimientos legales cuando sea solicitado. 4. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos permisivos. 5. Verificar el valor a cancelar por concepto de seguimiento conforme a lo establecido en la resolución vigente expedida por CORALINA por medio de la cual se fijan las tarifas para evaluación y seguimiento. 6. Emitir recomendaciones jurídicas respecto al archivo o cierre de expedientes de carácter permisivo y proyectar el documento que corresponda. 7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al objeto del contrato, así como aquellas solicitudes por los entes de control y demás entidad, organismo o peticionarios. 8. Apoyar a la Subdirección Jurídica mediante la atención de usuarios y proyección de respuestas oportunas a las PQRSD. 9. Participar en las reuniones de actividades del equipo de trabajo. 10. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos respecto a los temas y actuaciones puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato. 11. Apoyar en la proyección de tutelas, impugnaciones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor de contrato que tengan relación con el objeto del contrato. 12. Hacer seguimiento a los trámites ambientales iniciados con el fin de verificar y controlar permanentemente su estado. 13. Conocer y dar aplicación al Formato de Control de Tiempos de Permisos Ambientales vigente.

	14. Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de que los trámites puestos en conocimiento de la Subdirección Jurídica sean resueltos dentro de los términos previstos para cada uno de ellos conforme a lo establecido en el Formato de Control de Tiempos vigente. 15. Garantizar que los trámites surtan cada una de las etapas dentro de los términos legales y/o reglamentarios y proyectar los documentos que correspondan para su adecuado curso. 16. Proyectar comunicado interno a las áreas correspondientes con el fin de remitir copia del acto administrativo por medio del cual se resuelve favorablemente una solicitud de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, una vez quede ejecutoriado el acto administrativo. 17. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas. 18. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

PLAZO DEL CONTRATO PREVISTO	VALOR MÁXIMO TOTAL PREVISTO DEL CONTRATO	HONORARIOS MÁXIMO MENSUAL PREVISTO	NOMBRE DEL PROYECTO BAJO EL CUAL SE ADELANTA EL TRÁMITE	TIPO DE RECURSO	FUENTE DEL RECURSO
DOS (2) MESES	SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000.oo)	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000.oo)	FUNCIONAMIENTO	PROPIOS - BIENES Y SERVICIOS	PROPIOS – BIENES Y SERVICIOS

Dado en San Andrés islas, a los 08 días del mes de Septiembre 2025

Atentamente,

KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA
Subdirectora Jurídica

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

Visto Bueno Ordenador del Gasto, a los 08 días del mes de Septiembre 2025

QUINCY BOWIE GORDON
Director General Ad-hoc

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

CORALINA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

NUMERO 00721-25

PAG 1 GRUPO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

CERTIFICA

Que en el (los) siguiente (s) rubro (s); del Presupuesto de gastos de: FUNCIONAMIENTO; para la vigencia fiscal de 2025 y que a continuación se describe (n), se ha (n) reservado la (s) siguiente (s) suma (s).

Rubro Presupuestal	Descripción	Valor	Saldo
F0020020020080321	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	7,000,000.00	7,000,000.00
Para un total de:		7,000,000.00	7,000,000.00

SIETE MILLONES DE PESOS CON CERO CVS M/CTE.

Concepto :SERVICIOS PROFESIONALES 3

Expedido en: San Andres Islas, a los 2 dias del mes de Septiembre de 2025

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

Se Expide a Solicitud de : _____

Fecha de Vencimiento :31 Diciembre 25

JEFE DE PRESUPUESTO

249-2025

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

INFORMACIÓN GENERAL

1. CONTRATANTE:	LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – CORALINA
1.1 DEPENDENCIA INTERESADA	SUBDIRECCION JURIDICA
1.2 RESPONSABLE	KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA
1.3 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2. MARCO GENERAL

Conforme a lo dispuesto por el Decreto No. 1082 de 2015, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en su calidad de entidad estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se presenta el siguiente estudio previo para que a través del presente documento se realice la respectiva justificación para adelantar un proceso de contratación por la modalidad de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales, para que preste sus servicios profesionales especilizados, así como para que desde su perfil profesional, experiencia e idoneidad coadyuve en la consecución de las metas y compromisos institucionales de acuerdo con su naturaleza jurídica y funciones asignadas en virtud de la Ley 99 de 1993.

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

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

En el literal "h" del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se señala como causal de contratación directa:

> *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

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

> *Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contrata-ción 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Atendiendo a que el objeto a contratar son los servicios profesionales especializados, el cual es de naturaleza intelectual, diferente a los servicios de consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal "h" del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo y de acuerdo al análisis del sector efectuado se evidenció que las Entidades Estatales consultadas efectúan la contratación de este tipo de servicios profesionales a través de la modalidad de contratación directa.

El Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, expidieron la Circular Conjunta N° 100 – 005 del 29 de diciembre de 2022, en la que se determinan los lineamientos del "Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad" para la vigencia 2023, para los Órganos, Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, en el que busca que la formalización laboral sea una realidad en el sector público y sirva de ejemplo para lograr un Trabajo Digno y Decente.

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

Es por ello, que desde esta Corporación con el apoyo y acompañamiento de la Departamento de Administración de la Función Pública - DAFP y el Ministerio de Hacienda así como de la Entidad que disponga el Gobierno Nacional, iniciará los avances en los tramites organizacionales, administrativos y financieramente viables, para que se pueda lograr los lineamiento previstos la Circular Conjunta ya mencionada y se pueda lograr la ampliación de las plantas de personal y/o cualquiera otra forma de organización prevista para la prestación de los servicios a la ciudadanía, sin desconocer el derecho de los contratistas del Estado que por las necesidad propias del servicios se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales y misionales de CORALINA, en marco de la autonomía propias de las Corporaciones Autónomas Regionales.

No obstante en la escala de evolución de la implementación gradual e individual del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad 2023 y teniendo en cuenta las necesidades propias del servicio para el cumplimento de las metas misionales e institucionales de CORALINA, esta Corporación realizará los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en acatamiento de los marcos normativos vigentes Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, y reglamentarias sobre la materia, en la medida de los avances que se desarrollen en las mesas de trabajo en compañía del Departamento de Administración de la Función Pública - DAFP y el Ministerio de Hacienda.

Debe indicarse que el contrato a celebrar se ajusta íntegramente a las disposiciones contractuales vigentes y a lo expuesto en Circular Conjunta 01 de 2023, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y la Circular No 001 de 2023 expedida el DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- Y DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, a un cuando El Consejo de Estado decretó la medida cautelar de suspensión provisional de los efectos jurídicos del aparte "*La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (4) meses (...)", contenido en el numeral 3º de la Circular Conjunta 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.*

Sin embargo la alta corte explicó que, por regla general, las circulares de servicios no están definidas como actos administrativos definitivos, pues no crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas, sino que corresponden a manifestaciones, guías o instrucciones de la Administración destinadas al buen funcionamiento de las entidades públicas. Sin embargo, existe la posibilidad de que, por el contenido de la circular, constituyan verdaderos actos administrativos, puesto que producen efectos en el ordenamiento jurídico y pueden alterar situaciones.

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

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

Para CORALINA es conveniente adelantar y celebrar un contrato con el objeto más adelante referido, por cuanto se requiere garantizar la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos en materia de derecho administrativo así como contractual y de definición de situaciones jurídicas administrativas que le permitan el cumplimiento de las metas institucionales dentro del marco de la legalidad, y en consecuencia, que cada una de sus actuaciones se encuentren enmarcadas dentro de las disposiciones legales; y además, es fundamental cumplir con su misión y fines estatales contenidos en diferentes instrumentos de planificación, así como la Constitución Política de Colombia, la normatividad ambiental vigente, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, y demás normas que correspondan.

Es de resaltar que CORALINA tiene dentro de sus funciones misionales y de apoyo, el impulso de una serie de gestiones que implican adelantar distimntos trámites, los cuales resulta necesario que los mismos se encuentren ajustados a derecho y conforme a las previsiones normativas dispuestas en el ordenamiento jurídico, así como una serie de compromisos para con la entidad propiamente dicha y con la comunidad en general, como un usuario de la Autoridad Ambiental.

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

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

Para CORALINA es fundamental cumplir con su misión y fines estatales de conservación ambiental y desarrollo sostenible contenidos en diferentes instrumentos de planificación de la Corporación, como la Constitución Política de Colombia, la normatividad ambiental vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional Ambiental para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos y las Zonas Costeras e Insulares de Colombia (PNAOCI), los Planes Estratégicos, y el Plan de Acción, y demás insgtrumentos de planificación a los cuales la Corporación acoge para su ejecución y aplicación.

Cabe resaltar que entre las funciones de CORALINA, señaladas en la Ley 99 de 1993, se encuentran entre otras, las siguientes:

- Dirigir la planificación ambiental regional.
- Expedir normatividad y reglamentación ambiental regional así como determinar estándares de uso.
- Expedir permisos autorizaciones, concesiones, licencias, viabilidades ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Hacer seguimiento, monitoreo y control ambiental.
- Reordenamiento del Uso del Territorio.

La Ley 80 de 1993, o conocido igualmente como el Estatuto General de Contratación, establece las reglas y principios bajos las cuales las Entidades a las que les es aplicable, deben adquirir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la población a la que sirven y que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines misionales; dando prevalencia a los principios de transparencia, economía, y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como aquellos relativos a la gestión fiscal. Es así como el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento

en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 establece que es aplicable a: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

Como tal, la Ley 80 de 1993, modificada mediante Ley 1150 de 2007 y reglamentada a través del Decreto 1082 de 2015, 1860 de 2021, el Decreto 442 de 2022, el Decreto 143 de 2023 y demás Decretos reglamentarios, son aplicables a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA. Igualmente, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes y reglamentarias sobre la materia.

El artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, regulan lo relacionado con el SECOP II.

El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas. Hasta la fecha, CORALINA ha venido utilizando el SECOP I, no obstante, de acuerdo con el artículo 53 de la ley 2195 de 2022 y la circular 002 de 2022 de ***Colombia Compra Eficiente*** todas las Entidades estatales, incluso las de régimen estatal deben emigrar completamente al SECOP II y empiecen a publicar su actividad contractual mediante esta plataforma.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. Este principio busca como lo manifiesta la ley 80 de 1993 "garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...). "

La contratación constituye un proceso de apoyo, pero de vital importancia al interior de las entidades estatales, ya que es una gestión que compete a todas y cada una de las áreas que integran la Corporación, toda vez que es el instrumento idóneo para la adquisición de los diversos bienes, servicios y obras necesarios para el logro de las metas trazadas dentro de los diferentes proyectos que desarrolla y ejecuta la entidad, así como propender al cumplimiento de la Misión Superior de la Entidad y a la satisfacción de aquellas necesidades previamente identificadas que son necesarias para el funcionamiento de la entidad y especialmente de cada una de las subdirecciones de la Corporación.

Conscientes de la importancia de la gestión contractual, la Corporación necesita conocimiento e idoneidad de una persona en el área a contratar para que preste sus servicios y apoye con su idoneidad a esta subdirección toda vez que dentro de sus estructura no cuenta con suficiente personal de personal de planta para realizar dichas labores y adicional a ello se encuentra sobrecargado de trabajo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha estimado necesaria la contratación de una persona natural o jurídica, como se indico previamente para que preste sus servicios profesionales y/o de apoyo, debido a que, en la planta de personal de la entidad no se cuenta con personal suficiente y con conocimientos especializados en dicha materia, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

La Corporación, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión

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

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

En el literal "h" del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se señala como causal de contratación directa:

> *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

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

> *Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contrata-ción 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*

Atendiendo a que el objeto a contratar son los servicios profesionales, el cual es de naturaleza intelectual, diferente a los servicios de consultoría, la modalidad de contratación aplicable es la contratación directa de que trata el literal "h" del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

Así las cosas, esta contratación se realizaría en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto

1082 de 2015, el cual establece: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, 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..."

Los procesos misionales, administrativos, contractuales adelantados por las entidades estatales sometidas el estatuto general de contratación de la administración pública, al derecho público, normas de carácter administrativo, se tornan complejos debido a la abundante regulación y reglamentación jurídica que los cobija, lo cual genera la necesidad de que la Corporación CORALINA, como entidad pública cobijada por las referidas normas, cuente con los servicios de una persona natural o jurídica, que acredite experiencia e idoneidad requerida, en el desarrollo de la actividad de la entidad, con el fin de lograr que los procesos se ajusten y adecúen a la normatividad Constitucional, legal y reglamentaria vigente.

En la actualidad la Subdirección Juridica de la Corporación CORALINA no cuenta con los servicios suficientes de planta, debido a la cantidad de procedimientos que deben realizarse, tales como garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como los diferentes procedimientos establecidos por la Corporación para los diferentes trámites que por ley le corresponde adelantar en materia administrativa en el impulso de tramites administrativos de carácter Permisivos, atendiendo las necesidades de la entidad, por lo cual se hace necesario contar con los servicios de otra persona, sea natural o jurídica, con formación académica y con amplia experiencia en el área de operativa, para que refuerce la labor que viene realizando el personal que actualmente la realiza.

Resulta importante precisar que la persona que se contrate realizará actividades de apoyo que refuercen las que actualmente se adelantan por la Subdirección Juridica en el campo administrativo, pues corresponde a un asesor en materia administrativa

La idoneidad y la experiencia debe acreditarla en su oferta.

4. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. OBJETO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: 70161704 item 300

Que el proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de CORALINA, de acuerdo con Certificación emitida por la Almacenista de la Corporación, adoptado mediante Resolución No. 049 del 21 de enero de 2025, modificado a través de la resolución nro. 296 del 05 mayo del presente año.

4.3. **PROYECTO:** FUNCIONAMIENTO

4.3. ALCANCE DEL OBJETO:

1. Brindar apoyo para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades, asi como a la peticiones presentadas por usuarios internos, externos y beneficiarios de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demas instrumentos de control y manejo ambiental. 2. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento, requerimientos, suspensiones de trámite, desistimientos, de decisiones de fondo, así como aquellos que se requieran para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que se surten ante esta Corporación en el marco de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demas instrumentos de control y manejo ambiental y demás que sean requeridos dentro de los trámites administrarivo de carácter permisivo. 3. Realizar la revisión de la documentación allegada frente a las solicitudes de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demas instrumentos de control y manejo ambiental y verificar que los mismos cumplan con los requerimientos legales cuando sea

solicitado. 4. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos permisivos. 5. Verificar el valor a cancelar por concepto de seguimiento conforme a lo establecido en la resolución vigente expedida por CORALINA por medio de la cual se fijan las tarifas para evaluación y seguimiento. 6. Emitir recomendaciones jurídicas respecto al archivo o cierre de expedientes de carácter pemisivo y proyectar el documento que corresponda. 7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al objeto del contrato, asi como aquellas solicitudes por los entes de control y demás entidad, organimos o peticionarios. 8. Apoyar a la Subdirección Jurídica mediante la atención de usuarios y proyección de respuestas oportunas a las PQRSD. 9. Participar en las reuniones de actividades del equipo de trabajo. 10. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos respecto a los temas y actuaciones puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato. 11. Apoyar en la proyección de tutelas, impugnaciones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor de contrato que tengan relación con el objeto del contrato. 12. Hacer seguimiento a los tramites ambientales iniciados con el fin de verficar y controlar permanentemente su estado. 13. Conocer y dar aplicación al Formato de Control de Tiempos de Permisos Ambientales vigente. 14. Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de que los trámites puestos en conocimiento de la Subdirección Jurídica sean resueltos dentro de los términos previstos para cada uno de ellos conforme a lo establecido en el Formato de Control de Tiempos vigente. 15. Garantizar que los tramites surtan cada una de las etapas dentro de los términos legales y/o reglamentarios y proyectar los documentos que correspondan para su adecuado curso. 16. Proyectar comunicado interno a las áreas correspondientes con el fin de remitir copia del acto administrativo por medio del cual se resuelve favorablemente una solicitud de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demas instrumentos de control y manejo ambiental, una vez quede ejecutoriado el acto administrativo. 17. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas. 18. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato

4.4. IDONEIDAD: Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente

4.5. EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá tener experiencia 0 a 12 meses.

Que CORALINA solicitará al futuro contratista presentar su perfil ante la Corporación, con el fin de verificar y/o certificar que es la persona idónea para cumplir con el objeto del contrato.

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

4.6. SUPERVISIÓN: De conformidad con lo establecido en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas estan obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

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

4.7. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades entre supervisor y contratista, la cual se suscribirá una vez se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre del 2024.

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

4.9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En virtud del contrato que se suscriba,

el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

a. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado
b. Atender con prontitud las observaciones que en desarrollo del contrato le formule la Supervisión.
c. Presentar por escrito los informes de las actividades desarrolladas que CORALINA le solicite a través del Supervisor, sin perjuicio de los informes especiales que pudieren solicitarle.
d. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.
e. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a CORALINA cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.
f. Cumplir las normas e instrucciones de manejo y uso de equipos que le facilite la Corporación en el desarrollo y ejecución del contrato.
g. Entregar los productos documentales en medio físico y en medio magnético, según corresponda, y, aplique a la naturaleza de las actividades a desarrollar; para lo cual le corresponderá al supervisor del contrato impartir las instrucciones sobre el particular.
h. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
i. Acreditar la afiliación al sistema de salud y de pensión, ordenado en la Ley 100 de 1993, al momento de firmar el contrato y pagar puntualmente los aportes de acuerdo con el valor de su contrato, de conformidad con los Artículos 3° y 4° de la Ley 797 de 2003, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos Reglamentarios 1703 de 2002 y 510 de 2003, Ley 828 de 2003, Artículo 1°, Decreto 1670 de 2007, Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
j. Abstenerse de incorporar programas de computador (Software) sin licencia en los equipos que se le faciliten para su uso.
k. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud, 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades con ocasión a la ejecución del presente contrato, 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; 5) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; 6) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
l. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.
m. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de CORALINA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
n. Recibir la remuneración del contrato en los términos que se pacten.
o. Acreditar con cada una de las planillas de pagos, la Gestión de tiempos, así como las planillas mensuales donde se acrediten los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), estos se acreditan únicamente por el sistema PILA o Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
p. Guardar la debida reserva de la información en los asuntos de los que tenga conocimiento con ocasión del futuro contrato y que por disposición expresa de la Ley gocen de reserva legal.
q. Los documentos generados en el marco del contrato son de propiedad exclusiva de CORALINA, por lo tanto, el uso, divulgación, enajenación, entre otros, sin autorización previa y escrita del Ordenador del Gasto, acarrerán las sanciones que por ley correspondan.
r. Estar a paz y salvo con la Corporación por todo concepto antes de la finalización del contrato (gastos de viaje, almacén).
s. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basado en género, actos de racismo y discriminación y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "protocolo para la prevención, atención y medidas de protección, de todas las formas de violencia contra las mujeres y basado en genero y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público

4.10. OBLIGACIONES DE CORALINA

a. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
b. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
c. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, entrega de bienes, legalización gastos de viaje.
d. Realizar y/o efectuar el descuento y el posterior pago al sistema de seguridad social de lo equivalente pago de PILA en los términos del artículo 2.2.4.18.7 y demás concordantes. Dicho descuentos se realizaran sobre los honorarios mensuales, de acuerdo con la normativa vigente y serán destinados al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).
e. Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

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

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

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

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

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

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

En virtud de las mencionadas disposiciones jurídicas no se exigirá la presentación de varias ofertas y resulta necesaria la acreditación por parte del contratista de su idoneidad y experiencia, la cual debe evaluar y certificar el Secretario General

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

6.1. VALOR : SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000.oo)

6.2 . FORMA DE PAGO: El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos mensuales de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000.oo) MCTE, A)** El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie la ejecución del contrato, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. **B)** Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato. **C)** El último de los pagos se cancelará en proporción a los días ejecutados en dicho periodo, previa presentación del Informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor del Contrato, entrega de los bienes devolutivos al Almacén de la Corporación, devolución al Supervisor del Contrato de la totalidad de la información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas claves de acceso y la legalización de gastos de viaje cuando hubiere lugar.

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

6.3. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

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

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

VIGENCIA	OBJETO	PRESUPUESTO	MODALIDAD
2023	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado Especializado para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	$23.923.920.00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) CD-SJ-205-2023
2023	ABOGADO DE APOYO SECRETARIA GENERAL	$ 6.608.516.00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) CD-SG-165-2023
2023	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	$16.000.000.00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) CD-SJ-208-2023

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

ENTIDAD	VIGENCIA	OBJETO	PRESUPUESTO
CORPORINOQUÍA - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA	2021	Prestar los servicios profesionales a la Unidad Ambiental de Caqueza, para desarrollar el seguimiento y control de los expedientes/ambientales de carácter permisivo y sancionatorios a cargo de esta jurisdicción de Corporinqouia.	$6.608.516.00

Los honorarios, es el único emolumento a que tiene derecho el futuro contratista, y en caso que se

requiera prestar los servicios fuera de la sede habitual, es necesario pactar la cláusula correspondiente en el contrato que se suscriba, indicándose que se cubrirán los gastos de viajes y transporte de acuerdo con la tabla de viáticos que rige para los funcionarios de Coralina.

6.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para efectos presupuestales la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina –CORALINA-, cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto de FUNCIONAMIENTO para la vigencia fiscal de 2025, Rubro Presupuestal F0020020020080321 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00721-25, expedido por el Jefe de Presupuesto de la entidad el 2 de Septiembre de 2025 por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000.o) M/CTE,** exento de IVA, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley 47 de 1993.

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

Por tratarse de un proceso de contratación directa NO APLICA

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

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

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

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

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

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

hiciera el CONTRATISTA, CORALINA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

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

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

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

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

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

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

11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON PERSONA NATURAL

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

12. PUBLICACIÓN Y CONSULTA

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

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

Para constancia se firma en San Andrés Isla, el 08 Septiembre 2025

KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA
SUBDIRECTORA JURIDICA

Revisó: S. Mitchell – Aspectos Jurídicos
Vo. Bo.: K. Narvaez - Subdirectora Juridica

Anexo 1. Matriz de riesgo

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Precontractual	Operacional	Demora en el registro presupuestal	Imposibilidad de suscripción del acta de inicio	Posible	Mayor	Riesgo alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ejecución tardía de las obligaciones pactados en el contrato.	Retrasos en entrega de productos y pagos	Posible	Mayor	Riesgo alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de calidad del servicio prestado	Baja calidad en los productos prestados	Raro	Mayor	Riesgo medio	Reducir la probabilidad de la ocurre
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Retrasos en entrega de productos y pagos	Posible	Menor	Riesgo medio	Reducir la probabilidad de la ocurrenci
5	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, obsolescencia tecnológica y que impida la comunicación entre la Entidad y el Contratista	Retrasos en entrega de productos y pagos	Posible	Mayor	Riesgo alto	Reducir la probabilidad de la ocurrenci
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de incurrir en equívocos por el desconocimiento o mala aplicación de las normas que rigen la actividad contractual y la ejecución del objeto.	Baja calidad en los productos prestados	Posible	Mayor	Riesgo alto	Riesgo y Reducir la probabilidad de la ocurrencia
7	Especifico	Interno	Postcontractual	Operacional	Entrega tardía del último informe para efectos de realizar el pago	Demora en el último pago	Posible	Menor	Riesgo medio	Reducir la probabilidad de la ocurrencia

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	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	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Supervisor del contrato	(i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios	Improbable	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Una vez iniciado el contrato	Una vez finalizado el contrato	El supervisor del contrato debe vigilar que se cumplan las actividades pactadas por medio de informes mensuales y demás formatos pertinentes	Mensual

2	Supervisor del contrato	(i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios, - Se deberá suscribir póliza de cumplimiento.	Improbable	Menor	Riesgo bajo	SI	Supervisor del contrato	Una vez iniciado el contrato	Una vez finalizado el contrato	El supervisor del contrato debe vigilar que se cumplan las actividades pactadas por medio de informes mensuales y demás formatos pertinentes	Mensual
3	Supervisor del contrato	(ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes	Improbable	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Una vez iniciado el contrato	Una vez finalizado el contrato	EL contratante deberá otorgar los medios idóneos y eficaces para el desarrollo saludable de las actividades. El contratista debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARL	Bimensual
4	Supervisor del contrato	(ii) revisar procesos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes	Improbable	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato	Una vez iniciado el contrato	Una vez finalizado el contrato	El contratante deberá otorgar los medios idóneos y eficaces para el desarrollo de las actividades.	Semestral
5	Supervisor del contrato	El supervisor del contrato debe vigilar que se cumplan las actividades pactadas por medio de informes mensuales y demás formatos pertinentes	Posible	Menor	Riesgo Medio	No	Supervisor del contrato	Una vez iniciado el contrato	Una vez finalizado el contrato	El supervisor del contrato debe vigilar que permanezcan las condiciones tecnológicas óptimas para el desarrollo del trabajo.	Semestral

Gmail Sofia Joan Mercado <apoyocontratoscoralina2021@gmail.com>

INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA OLGA SANCHEZ

1 mensaje

Sofia Joan Mercado <apoyocontratoscoralina2021@gmail.com> 8 de septiembre de 2025, 16:06
Para: olgasanchezf54@gmail.com

San Andrés Islas, Septiembre 2025

Señor (a)
OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ
Ciudad.

ASUNTO: INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO

Respetado señor (a),

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA – está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. **OBJETO**: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Juridica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad

2. LUGAR DE EJECUCIÓN: San Andrés Islas

3. **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** El plazo definido para la ejecución del contrato es DOS (2) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96

4. **VALOR**: El valor del contrato ascenderá a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000.oo) MCTE**, exento de IVA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993.

5. **Obligaciones del Contratista:** En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades: **Generales:** 1. OBLIGACIONES GENERALES: a) poner al servicio de CORALINA su empeño, idoneidad, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato demande; b) atender con prontitud las observaciones que en desarrollo del contrato se le formulen; c) presentar por escrito los informes de las actividades desarrolladas que CORALINA le solicite a través del Supervisor dentro de los términos que se le indiquen; d) cumplir las normas e instrucciones de manejo y uso de equipos que se le faciliten por la Corporación en el desarrollo y ejecución del contrato; e) entregar los productos documentales en medio físico y en medio magnético, en un archivo que el Supervisor del contrato le indicará; f) Acreditar la afiliación al sistema de salud y de pensión, ordenado en la Ley 100 de 1993, al momento de firmar el contrato y pagar puntualmente los aportes de acuerdo con el valor de su contrato, como lo ordena los artículos 3° y 4° de la Ley 797 de 2003, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos Reglamentarios 1703 de 2002 y 510 de 2003, Ley 828 de 2003, artículo 1°, Decreto 1670 de 2007 y ley 1562 del 11 de Julio de 2012; g) abstenerse de incorporar programas de computador (Software) sin licencia en los equipos que se le faciliten para su uso; h) en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. i) el contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. procurar el cuidado integral de su salud, 2. contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades con ocasión a la ejecución del presente contrato, 4. participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigias Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; 5) cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; 6) informar oportunamente al contratante de toda novedad derivada del contrato; j) exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista; k) Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de CORALINA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente; l) estar afiliado al Sistema General de

Salud, Pensión, así como facilitar a CORALINA la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-, a cargo de la Entidad en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012 previo a la ejecución del contrato, según corresponda, esto es, cuando corresponda a un trabajar independiente Nivel de Riesgo V ; m) acreditar con cada una de las planillas de pagos, la planilla mensual donde se acrediten los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), estos se acreditan únicamente por el sistema PILA o Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo.

Específicas:

1. Brindar apoyo para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades, asi como a las peticiones presentadas por usuarios internos, externos y beneficiarios de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental. 2. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento, requerimientos, suspensiones de trámite, desistimientos, de decisiones de fondo, así como aquellos que se requieran para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que se surten ante esta Corporación en el marco de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y demás que sean requeridos dentro de los trámites administrativo de carácter permisivo. 3. Realizar la revisión de la documentación allegada frente a las solicitudes de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y verificar que los mismos cumplan con los requerimientos legales cuando sea solicitado. 4. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos permisivos. 5. Verificar el valor a cancelar por concepto de seguimiento conforme a lo establecido en la resolución vigente expedida por CORALINA por medio de la cual se fijan las tarifas para evaluación y seguimiento. 6. Emitir recomendaciones jurídicas respecto al archivo o cierre de expedientes de carácter permisivo y proyectar el documento que corresponda. 7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al objeto del contrato, así como aquellas solicitudes por los entes de control y demás entidad, organismo o peticionarios. 8. Apoyar a la Subdirección Jurídica mediante la atención de usuarios y proyección de respuestas oportunas a las PQRSD. 9. Participar en las reuniones de actividades del equipo de trabajo. 10. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos respecto a los temas y actuaciones puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato. 11. Apoyar en la proyección de tutelas, impugnaciones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor de contrato que tengan relación con el objeto del contrato. 12. Hacer seguimiento a los trámites ambientales iniciados con el fin de verificar y controlar permanentemente su estado. 13. Conocer y dar aplicación al Formato de Control de Tiempos de Permisos Ambientales vigente. 14. Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de que los trámites puestos en conocimiento de la Subdirección Jurídica sean resueltos dentro de los términos previstos para cada uno de ellos conforme a lo establecido en el Formato de Control de Tiempos vigente. 15. Garantizar que los trámites surtan cada una de las etapas dentro de los términos legales y/o reglamentarios y proyectar los documentos que correspondan para su adecuado curso. 16. Proyectar comunicado interno a las áreas correspondientes con el fin de remitir copia del acto administrativo por medio del cual se resuelve favorablemente una solicitud de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, una vez quede ejecutoriado el acto administrativo. 17. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas. 18. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los documentos enunciados en la hoja de control de verificación de documentos, adjunto a la presente.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la oficina de radicación de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ubicada en el Km 26 Vía San Luis, Bight, En San Andrés Islas, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA
Subdirectora Jurídica

San Andres Isla, 2025

RECIBI
NOMBRE ROBERTO PARED
FECHA 12-09-25 HORA 10:30 am
FIRMA

KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA
Subdirectora Jurídica
CORALINA

Cordial Saludo

OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para el apoyo a la Subdirección Jurídica de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -CORALINA- en el impulso de los trámites administrativos de carácter permisivo que cursan en la entidad

ALCANCE DEL OBJETO: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades: **Generales: 1**. OBLIGACIONES GENERALES: a) poner al servicio de CORALINA su empeño, idoneidad, dedicación y experiencia en el área que la ejecución del contrato demande; b) atender con prontitud las observaciones que en desarrollo del contrato se le formulen; c) presentar por escrito los informes de las actividades desarrolladas que CORALINA le solicite a través del Supervisor dentro de los términos que se le indiquen; d) cumplir las normas e instrucciones de manejo y uso de equipos que se le faciliten por la Corporación en el desarrollo y ejecución del contrato; e) entregar los productos documentales en medio físico y en medio magnético, en un archivo que el Supervisor del contrato le indicará; f) Acreditar la afiliación al sistema de salud y de pensión, ordenado en la Ley 100 de 1993, al momento de firmar el contrato y pagar puntualmente los aportes de acuerdo con el valor de su contrato, como lo ordena los artículos 3° y 4° de la Ley 797 de 2003, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decretos Reglamentarios 1703 de 2002 y 510 de 2003, Ley 828 de 2003, artículo 1°, Decreto 1670 de 2007 y ley 1562 del 11 de Julio de 2012; g) abstenerse de incorporar programas de computador (Software) sin licencia en los equipos que se le faciliten para su uso; h) en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. i) el contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. procurar el cuidado integral de su salud, 2. contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades con ocasión a la ejecución del presente contrato, 4. participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; 5) cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; 6) informar oportunamente al contratante de toda novedad derivada del contrato; j) exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de

los exámenes periódicos será asumido por el contratista; k) Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de CORALINA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente; l) estar afiliado al Sistema General de Salud, Pensión, así como facilitar a CORALINA la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-, a cargo de la Entidad en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012 previo a la ejecución del contrato, según corresponda, esto es, cuando corresponda a un trabajar independiente Nivel de Riesgo V ; m) acreditar con cada una de las planillas de pagos, la planilla mensual donde se acrediten los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), estos se acreditan únicamente por el sistema PILA o Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo.

Específicas:

1. Brindar apoyo para la respuesta a solicitudes y requerimientos efectuados por los entes de control y otras entidades, asi como a las peticiones presentadas por usuarios internos, externos y beneficiarios de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
2. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento, requerimientos, suspensiones de trámite, desistimientos, de decisiones de fondo, así como aquellos que se requieran para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que se surten ante esta Corporación en el marco de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y demás que sean requeridos dentro de los trámites administrativo de carácter permisivo.
3. Realizar la revisión de la documentación allegada frente a las solicitudes de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y verificar que los mismos cumplan con los requerimientos legales cuando sea solicitado.
4. Emitir recomendaciones y/o sugerencias que le sean solicitadas así como aquellas que se consideren para agilizar los procesos permisivos.
5. Verificar el valor a cancelar por concepto de seguimiento conforme a lo establecido en la resolución vigente expedida por CORALINA por medio de la cual se fijan las tarifas para evaluación y seguimiento.
6. Emitir recomendaciones jurídicas respecto al archivo o cierre de expedientes de carácter permisivo y proyectar el documento que corresponda.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo al objeto del contrato, así como aquellas solicitudes por los entes de control y demás entidad, organismo o peticionarios.
8. Apoyar a la Subdirección Jurídica mediante la atención de usuarios y proyección de respuestas oportunas a las PQRSD.
9. Participar en las reuniones de actividades del equipo de trabajo.
10. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos respecto a los temas y actuaciones puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato.
11. Apoyar en la proyección de tutelas, impugnaciones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor de contrato que tengan relación con el objeto del contrato.
12. Hacer seguimiento a los trámites ambientales iniciados con el fin de verificar y controlar permanentemente su estado.
13. Conocer y dar aplicación al Formato de Control de Tiempos de Permisos Ambientales vigente.

14. Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de que los trámites puestos en conocimiento de la Subdirección Jurídica sean resueltos dentro de los términos previstos para cada uno de ellos conforme a lo establecido en el Formato de Control de Tiempos vigente.
15. Garantizar que los trámites surtan cada una de las etapas dentro de los términos legales y/o reglamentarios y proyectar los documentos que correspondan para su adecuado curso.
16. Proyectar comunicado interno a las áreas correspondientes con el fin de remitir copia del acto administrativo por medio del cual se resuelve favorablemente una solicitud de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, una vez quede ejecutoriado el acto administrativo.
17. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
18. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo definido para la ejecución del contrato es DOS (2) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96

VALOR: El valor del contrato ascenderá a la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000. 000.oo) MCTE**, exento de IVA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993.

Atentamente,

OLGA PATRICIA SANCHEZ FLOREZ
CC45.485.585
Cel:3168579092