

LUGAR Y FECHA:	San José de Cúcuta, 13 de enero de 2026.		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE.		
RUBRO PRESUPUESTAL:	1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 15,3 1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 17,1 1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 17,2 1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 33		
PROYECTO PAC(si aplica):	5.1.3 USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE.		
SUBPROYECTO (si aplica):	No aplica		
META RELACIONADA PAC (si aplica):	5.1.3.1.2 SEGUIMIENTO A LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES.		
TIPO DE GASTO:	Funcionamiento () Inversión (X)		
FUENTE DE FINANCIACION: <i>Cubs Bolívar</i> <i>Dug</i> <i>15-1-26</i>	15,3	sobretasa ambiental	\$ 3.174.000
	17,1	seguimientos a licencias y tramites ambientales	\$3.884.000
	17,2	seguimientos a licencias y tramites ambientales	\$ 3.014.000
	33	rendimientos financieros tasa retributiva	\$328.000
VALOR TOTAL A CONTRATAR	Honorarios	\$ 2.600.000	
	Total contrato	\$ 10.400.000 ✓	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, es un organismo integrante del SINA que ejecuta y coordina las políticas, programas y proyectos que a nivel nacional, departamental y municipal propenden por la conservación y manejo de los Recursos Naturales Renovables en el Departamento Norte de Santander, además de ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental "CORPONOR", es una entidad pública con un régimen especial, que por mandato legal (Ley 99 de 1993) administra el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propende por el desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción que es el departamento Norte de Santander, de conformidad a las políticas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que el artículo 2.2.8.6.2.1 definió los instrumentos para la planificación ambiental regional. Para el desarrollo de la Planificación Ambiental Regional en el largo, mediano y corto plazo, para ello las Corporaciones Autónomas Regionales contarán con instrumentos como el Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, el Plan de Acción Cuatrienal -PAC, y el Presupuesto anual de rentas y gastos.

El Consejo Directivo de CORPONOR, mediante acuerdo No.008 del 12 de junio de 2024, aprobó el Plan de Acción Cuatrienal -PAC, 2024 – 2027 el cual se encuentra armonizado con la estructura

programática del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR/PLANEAR 2016 – 2035, en su Línea Estratégica PGAR/PLANEAR V. Fortalecimiento de la institucionalidad ambiental para la competitividad regional con el acompañamiento de la autoridad ambiental.

El Consejo Directivo de CORPONOR, mediante acuerdo No.008 del 12 de junio de 2024, aprobó el Plan de Acción Cuatrienal -PAC, 2024 – 2027 el cual se encuentra armonizado con la estructura programática del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR/PLANEAR 2016 – 2035, en su Línea Estratégica PGAR/PLANEAR V. Fortalecimiento de la institucionalidad ambiental para la competitividad regional con el acompañamiento de la autoridad ambiental.

Para la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027, aprobado mediante acuerdo 008 del 12 de junio de 2024, denominado "POR UN NORTE MÁS VERDE Y SOSTENIBLE, se estableció la línea estratégica 5. FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, y este contiene el programa 5.1 Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores económicos; estos programas a su vez tienen el proyecto 5.1.3 Uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, el cual tiene como uno de sus objetivos específicos el 5.1.3.1 Ejercer la autoridad ambiental en la jurisdicción de la corporación para la administración y control del aprovechamiento de los recursos naturales, el cual se desarrolla mediante la ejecución de la actividad 5.1.3.1.2 Seguimiento a las licencias, permisos y autorizaciones ambientales, garantizando de esta manera el fortalecimiento de la gestión para las autorizaciones ambientales del sector de la producción y de servicios, fortalecimiento de la gestión para las autorizaciones de los entes territoriales, las comunidades y los demás sectores de la institucionalidad pública, seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales de los entes territoriales: PSMV, PGIRS, permisos de vertimientos, cumplimiento Ley 99 Art.111 (adquisición de predios y pago por servicios ambientales) y Seguimiento al sector productivo en cumplimiento de las obligaciones ambientales. Qué así mismo dentro de las actividades del Proyecto se encuentran las siguientes:

Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación" como uno de los indicadores de verificación y que debe ser articulado con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos otorgados por la Corporación. Que los mismos, deben tener un control que permita al administrador tomar decisiones de tipo administrativas y para cual el tecnólogo seleccionado deberá atender y aplicar las plataformas NEPTUNO Y SIEP como unas herramientas de apoyo que permite comparar lo allí consignado con respecto al contenido de cada expediente y por lo tanto es posible determinar el nivel de cumplimiento de cada usuario.

Así mismo, las Corporaciones Autónomas Regionales al ser entidades de carácter público (artículo 23. Ley 99 de 1993), ejercen la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

Con el fin de darle aplicación a la Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado Acuerdo 042 de 2002 - Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Se regula el Inventario único

Documentar y en desarrollo de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación, la Oficina de Archivo y Correspondencia cuenta para su eficaz funcionamiento con un programa de gestión documental que comprenden la producción, recepción, distribución, consulta, organización y disposición final de los documentos, el cual debe ser atendido y acatado por las distintas dependencias de la Corporación.

Por otra parte, se debe acudir a estrategias organizacionales tales como el programa de 5'S, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples, con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y limpio de forma permanente para lograr una mayor productividad y un mejor entorno laboral.

La integración de las 5S satisface múltiples objetivos. Cada 'S' tiene un objetivo particular:

CONCEPTO	OBJETIVO PARTICULAR	
clasificación	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea útil.
Orden	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.
Limpieza	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza del área, como suciedad, el mal estado de los documentos, actualización, entre otros.
Sistematizar	Señalizar y estandarizar	Prevenir la aparición de la suciedad, el desorden y pérdida de documentación
Autodisciplina	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido, para generar responsabilidad y efectividad en las actividades.

NOTA: El funcionamiento de los procedimientos depende el uno del otro, el desempeñarlos mal o bien dependerá de la seriedad y el compromiso que se adquiere para llevar a cabo cada uno de los procedimientos.

El incumplimiento de u o de los procedimientos por el personal a cargo desestabilizara la línea que une a cada uno de estos, impidiendo cumplir con el objetivo que se quiere lograr con su implementación.

Que se puede lograr con la estructuración de los procedimientos de préstamos y devolución de expedientes

- ✓ Se disminuirá la prolongación de ausencia de los expedientes en el área de archivo ✱
- ✓ El contratista no acumulará expedientes en su área de trabajo
- ✓ Se disminuirán o eliminarán las posibilidades de pérdidas de expedientes.
- ✓ Se generará un control y disciplina para el seguimiento a permisos, guía, y licencias ambientales.
- ✓ Los funcionarios o contratista serán más eficientes, al realizar los seguimientos a permisos, guía, y licencias ambientales.

- ✓ El tiempo desempeñado para el seguimiento a permisos, guías y licencias ambientales por los contratistas serán óptimos.

Implementar políticas para la manipulación del sistema de tramites en línea de expedientes

- ✓ Todo expediente nuevo para el archivo deberá ser agregado al inventario de existencia
- ✓ No debe haber expedientes sin NEPTUNO, de lo contrario no podrá ingresar al inventario de existencia de archivo
- ✓ Hacer los memorandos de delegación de algunas visitas de evaluación.
- ✓ El personal a cargo del archivo, deberá mantener el orden y control de existencias y préstamos, será su responsabilidad reportar toda irregularidad en el existente.
- ✓ El personal a cargo del archivo se hará responsable de mantener y exigir el cuidado de los expedientes para la conservación del buen estado.
- ✓ Todo expediente prestado deberá ser reportado en la lista de préstamos sin excepción y deberá ser devuelto en el lapso de tiempo, a la persona encargada quien se le fue solicitado inicialmente "en caso de que el expediente deba ser enviado a las diferentes áreas de la corporación, antes deberá dar aviso al área de origen que se solicitó el préstamo"
- ✓ Nadie a parte del personal encargado, puede extraer un expediente del archivo, si es requerido deberá seguir el procedimiento de préstamo y devoluciones de expedientes de permisos, guías y licencias ambientales.

Por consiguiente, y no existiendo personal suficiente para atender las actividades descritas anteriormente, se hace necesario contraer personal que apoye a la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible en la actualización de la base de datos del sistema de información NEPTUNO y manejo administrativo.

Que, por mandato imperativo de la ley 80 de 1993 en su artículo 3, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece cuatro (4) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la de "Contratación Directa" que procede, entre otros casos, y en los términos del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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.

Específicamente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que "...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.”

Que las funciones anteriormente enunciadas, las ejerce CORPONOR, a través de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible y las subdirecciones misionales, quien debido al cúmulo de trabajo y a la falta de personal de planta de la Corporación para que labore en dicha oficina, se requiere del apoyo de un tecnólogo y afines que preste asesoría a la Corporación en el cumplimiento de lo antes expuesto.

A lo anterior, se hace necesario continuar con la actualización y mantenimiento del archivo de gestión de la subdirección, para lo cual se requiere la contratación de servicios de apoyo a la gestión para coadyuvar a la revisión, actualización, depuración del archivo de la subdirección de desarrollo sectorial sostenible al Proyecto 5.1.3 USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE.

Este apoyo garantiza que cada necesidad sea evaluada con rigor técnico y administrativo 'desde adentro', asegurando que los objetos contractuales y perfiles respondan fielmente a la realidad operativa necesitada. Al contar con este mecanismo de validación interna, la Subdirección asegura la coherencia y calidad de los insumos antes de su remisión a la Oficina de Contratación, lo cual no solo optimiza los tiempos de respuesta institucional, sino que minimiza reprocesos y blindo jurídicamente la ejecución de los planes y programas de la Corporación

De otra parte, la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR, cuenta con los recursos necesarios que respalda la contratación, que para ello expidió la Disponibilidad presupuestal N° 00000044 de enero 13 de 2026, así mismo, es de indicar que la proyección de la presente contratación esta consignada en el proyecto 5.1.3 uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente. Según la certificación del Banco de Programas y Proyectos Institucionales.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, que establecen los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la contratación estatal, la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible, en su rol de unidad generadora, debe asegurar que la etapa precontractual cumpla con el principio de Planeación.

Considerando las situaciones anteriormente expuestas, se precisa que, si bien CORPONOR cuenta con personal de planta idóneo y capacitado, la actual carga misional y la alta complejidad técnica de los compromisos para la vigencia 2026 desbordan la capacidad operativa de la dependencia haciendo que se necesaría adquirir los apoyos pertinentes para poder abarcar las matas propuestas por la Corporación.

X

Por mandato imperativo de la ley 80 de 1993 en su artículo 3, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN, EN LO RELACIONADO AL SEGUIMIENTO EN LA EVALUACIÓN DE LOS TRAMITES, EN APOYO AL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE.

2.2. Insuficiencia de personal:

De conformidad a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007, las Corporaciones Autónomas Regionales, se someterán al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los cometidos institucionales y dar una oportuna atención a los procesos de contratación de la entidad, para satisfacer la necesidad descrita anteriormente, se requiere celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS y teniendo en cuenta que la Corporación, no cuenta en su planta con funcionarios suficientes para atender y cumplir con las actividades que se pretende contratar, se hace necesario contratar el servicio de una persona natural con el siguiente perfil:

Formación Académica. La Corporación un bachiller y/o Técnico, que no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.

Experiencia: la persona solicitada debe tener experiencia profesional mínima de 6 meses.

En virtud de la necesidad de contratar y establecida en los presentes estudios previos en donde se detalla la formación académica del contratista, con fundamento en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, se acredita que, en esta Subdirección u Oficina, no existe personal suficiente en la planta de funcionarios adscritos, para cumplir con las actividades que se pretende contratar.

2.3. Clasificación de bienes y servicios - código UNSPSC.

El servicio objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel, como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASES	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
80 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11 servicios de recurso humano	16 servicios de personal temporal	20	80111620

2.4 Contrato a celebrar: Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

2.5 Obligaciones específicas del contratista: En virtud del presente contrato, el contratista adquiere las siguientes obligaciones de apoyo a la Corporación:

- Encargarse del archivo de gestión de la subdirección de desarrollo sectorial sostenible
- Llevar el archivo de las series documentales y después de verificar su vida útil y posteriormente ser trasladada al archivo central
- Recibir informes físicos que los técnicos elaboren para firma del subdirector
- Recibir los actos administrativos y los expedientes de jurídica para luego ser llevados al archivo de gestión
- Alimentar y contribuir al mejoramiento de los tiempos de ejecución de los oficios, respuestas a requerimientos, respuestas a derechos de petición y demás en la plataforma documental SIEP
- Cumplir con Recibir, revisar, reasignar, informar, devolver (Si aplica) y consultar los documentos externos e internos registrados o en lo que se le asigne o lo que se pueda requerir apoyo administrativo en la plataforma del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO, de acuerdo con las responsabilidades de conformidad con la Resolución 371 del 05 de mayo de 2020.
- Cumplir con los tiempos establecidos.
- Apoyar y aplicar las políticas para la manipulación de expedientes.
- Apoyo en la implementación de plan de contingencias en el archivo de expedientes de la subdirección.
- Generar herramientas de apoyo para el sostenimiento de las 4 primeras S antes de desarrollar y permitir el mejoramiento continuo.
- Apoyar y aplicar las políticas para la manipulación de expedientes.
- Apoyo en la implementación de plan de contingencia en el archivo de expedientes pertenecientes al área de licencias ambientales
- Apoyar administrativamente en lo que se requiera para la correcta presentación de expedientes con los respectivos informes técnicos, haciendo uso del software SISPROP y las plataformas NEPTUNO Y SIEP.
- Hacer informes administrativos de autos de archivo para la actualización y depuración en la plataforma de Neptuno.
- Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Corporación.
- Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
- Las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre que sean de la naturaleza del presente contrato.

2.6 Obligaciones generales del contratista:

- Presentar informes mensuales, sobre las actividades realizadas en desarrollo del objeto del contrato, incluyendo un registro fotográfico del avance las mismas.
- El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de gestión - SIGESCOR, de CORPONOR.

X

- Informar a Salud Ocupacional todo accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
- El contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
- El contratista deberá disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con las actividades que realice.
- Cumplir con la afiliación y pago de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de suscribir el contrato y durante los cinco (5) primeros días de cada mes durante el término de ejecución contractual.
- El contratista debe realizarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado de este al área de Talento Humano de la Corporación. El costo del examen será asumido por el contratista.
- Guardar absoluta reserva frente a terceros, por la información que se genere en el desarrollo del objeto del contrato.
- Responder por la guarda y confidencialidad de los expedientes y documentos que manipule, con ocasión a sus actividades contractuales.
- Cumplir a cabalidad todas las metas, cronograma y plan de actividades de ejecución del contrato, el cual serán concertadas con el Supervisor al inicio del contrato.
- El Contratista debe hacer entrega de los documentos, elementos y equipos a cargo en la dependencia correspondiente para el trámite de la paz y salvo respectivo. .
- El contratista deberá disponer de todos los elementos y equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de su objeto contractual.

2.6 Duración: La duración del presente contrato será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del acta de inicio previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejecución.

2.7 Lugar: El contrato se realizará en los municipios de San José de Cúcuta y para todos los efectos del contrato se fija como domicilio la ciudad de Cúcuta.

2.8 Interventor o supervisor del contrato por parte de la Corporación:

La supervisión será ejercida por la Subdirectora de Desarrollo Sectorial Sostenible, quien deberá dar estricto cumplimiento a lo consagrado en el Manual de Contratación, emanado de la Dirección General de CORPONOR.

Es responsabilidad del supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, los pagos de seguridad social integral, las obligaciones y responsabilidades relacionadas con el sistema de gestión integral HSEQ y la debida utilización de los elementos de protección personal y de seguridad industrial dependiendo de la actividad a desarrollar por el Contratistas.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en cumplimiento a lo establecido en el literal h Numeral 4 Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, el contrato de prestación de servicios profesionales se realizará bajo la modalidad de contratación directa siempre y cuando el profesional llene los requisitos de idoneidad y experiencia para suscribir el contrato que requiera la Administración Departamental. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece:

“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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO

4.1 Valor estimado de Contrato

La presente contratación asciende a la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.400.000)**, subordinados al rubro:

1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 15,3

1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 17,1

1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 17,2

1700 - 2.3.2.02.02.008 3201.0900-5A 1.B13- 33

con vigencia fiscal 2026 de conformidad al CDP N° 00000044 de enero 13 de 2026

4.2 Forma de pago:

CORPONOR pagará al contratista en pagos mensuales por un valor equivalente **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL (\$2.600.000) M/cte**, por un plazo de cuatro (4) meses, previa presentación del informe de actividades, certificación por parte del supervisor del recibido a satisfacción del objeto del contrato, soportes que acrediten los pagos a salud, pensión, riesgos laborales y las respectivas actas parciales

PARAGRAFO 1: Los honorarios establecidos incluyen los gastos de viaje en que se incurra en el desplazamiento dentro de los municipios la jurisdicción de CORPONOR para el cumplimiento su objeto contractual.

4.3 Gastos a cargo del contratista

Todos los gastos de legalización y ejecución del contrato estarán a cargo del contratista:

- Los descuentos de Ley.
- Lo correspondiente al otorgamiento y prórroga de las pólizas que se exigirán en el respectivo contrato.
- Retención en la Fuente: CORPONOR deberá descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente y el impuesto de remesas (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.
- Pagos de seguridad social en salud, pensión, parafiscales y riesgos laborales si hubiere lugar a ello.
- Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, régimen tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
- En caso de ser necesario realizar desplazamientos en los municipios de la jurisdicción de CORPONOR, los alojamientos y demás gastos en que se incurra los cubrirá el contratista.
- Los demás a que hubiera lugar.

De igual manera CORPONOR verificará obligatoriamente si el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones formales entre otras: fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y las demás que fuesen necesarias.

5. RIESGOS PREVISIBLES: ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACION, ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

El riesgo posible de la contratación puede darse por:

- **El incumplimiento total o parcial** de las obligaciones del contrato: será responsabilidad del Contratista 100%, y este valor será equivalente al valor total del contrato.

6. GARANTIAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA.


Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Corporación considera necesario solicitar garantías de acuerdo con la naturaleza del contrato y actividades que va desarrollar el contratista.

Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

De la celebración del contrato: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el contratista deberá constituir a favor de CORPONOR una Garantía Única que consistirá en póliza expedida por Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Que ampare los siguientes riesgos surgidos del contrato así:

Cumplimiento del contrato: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.


MILEYDI DAVILA JIMÉNEZ.**SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE**

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Mileydi Dávila Jiménez.	Subdirectora DSS	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			