

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

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

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente, y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De igual manera, el artículo 9 del Acuerdo CAR No. 53 de 2024 estableció como objeto de la Corporación, *“Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos, o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a las pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces”*.

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

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos y funciones legalmente encomendadas cuenta con la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General como órganos de dirección y administración.

El artículo 2.2.8.6.2.1. del Decreto 1076 de 2015¹, se determinó que, para el desarrollo de la planificación ambiental de los territorios en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones autónomas Regionales contarán con tres instrumentos esenciales 1) El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), 2) el Plan de Acción Cuatrienal y 3) el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca por medio del Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre los años 2024 al 2035, constituyéndose en el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

El Plan de Acción Cuatrienal se constituye en el instrumento de planificación en el cual se plasma el compromiso institucional de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR para el cuatrienio 2024-2027.

El presupuesto anual de rentas y gastos es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las actividades y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación.

Mediante Acuerdo No. 27 del 5 de septiembre de 2025 se determinó la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, estableciendo las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman. En el artículo primero se indica la estructura interna, así:

1. Dirección General

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina Jurídica Corporativa
- 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4. Oficina de Control Interno
- 1.5. Oficina de Asuntos Internacionales
- 1.6. Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
- 1.7. Oficina de Control Disciplinario Interno

2. Secretaría General

- 2.1. Dirección de Talento Humano
- 2.2. Dirección de Gestión Contractual
- 2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano
- 2.4. Dirección Financiera

3. Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental

¹ Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición

- 3.1. Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental
- 3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
- 3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad

- 4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental
 - 4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
 - 4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental

- 5. Subdirección General de Autoridad Ambiental
 - 5.1. Dirección Técnica Ambiental
 - 5.2. Dirección Jurídica Ambiental

- 6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental
 - 6.1. Dirección Técnica FIAB
 - 6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental

- 7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
- 8. Dirección Regional Alto Magdalena
- 9. Dirección Regional Bajo Magdalena
- 10. Dirección Regional Bogotá – La Calera
- 11. Dirección Regional Chiquinquirá
- 12. Dirección Regional Gualivá
- 13. Dirección Regional Magdalena Centro
- 14. Dirección Regional Rionegro
- 15. Dirección Regional Sabana Centro
- 16. Dirección Regional Sabana Occidente
- 17. Dirección Regional Soacha
- 18. Dirección Regional Sumapaz
- 19. Dirección Regional Tequendama
- 20. Dirección Regional Ubaté

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 del Acuerdo 27 de 2025, la Dirección de Gestión Contractual tiene como propósito dirigir y coordinar la implementación de las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de gestión contractual de la Corporación, a través de la planificación, estructuración, seguimiento y control de los procesos de contratación, garantizando la legalidad, la eficiencia y la transparencia en esta gestión, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.

Sus funciones corresponden a las siguientes:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría General.
2. Orientar a la Secretaría General y demás dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las políticas públicas, guías y normatividad contractual.
3. Proyectar y coordinar con las demás dependencias el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la regulación vigente, y planificar los procesos de contratación y compras públicas a ejecutar durante la vigencia fiscal.
4. Dirigir y coordinar la gestión de los riesgos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar, implementar y mantener actualizado los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de la Corporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Verificar que en los procesos contractuales adelantados por la entidad se aplique la normatividad vigente en esta materia.
7. Administrar y mantener actualizada la información relativa a los procesos de contratación que adelante la Corporación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en los demás medios electrónicos que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y registros de los contratos y convenios según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
9. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
10. Asesorar y elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
11. Coordinar la evaluación técnica, económica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
12. Revisar y aprobar las pólizas aportadas y derivadas de los procesos contractuales.
13. Elaborar las minutas de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos, documentos y soportes de carácter contractual, que deba suscribir la Corporación.

14. Realizar y suscribir la designación de supervisores de contratos o convenios.
15. Adelantar los procesos sancionatorios en materia contractual de la Corporación.
16. Suscribir las actas de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
17. Suscribir las actas de liquidación bilateral de común acuerdo y unilateral de los contratos o convenios, así como las actas de cierre de dichos documentos con independencia de la fuente financiación.
18. Expedir las certificaciones que sean requeridas de los contratos de la Corporación.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De conformidad a lo anterior, y con la finalidad de atender las diversas funciones a cargo de la Dirección de Gestión Contractual – DGC de la Entidad, es menester señalar que la misma se encuentra organizada de acuerdo a las diferentes actividades a su cargo, así: procesos de selección (Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Concursos de Méritos, Mínima Cuantía y Acuerdos Marco de Precio), Contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), convenios y contratos interadministrativos, procesos administrativos sancionatorios, terminaciones, liquidaciones, aprobación de garantías, expedición de certificaciones y archivo de gestión contractual; dichas actividades, se desarrollan a través de los servidores y contratistas adscritos a la Dirección de Gestión Contractual, que apoyan y contribuyen al logro de las funciones asignadas a la dependencia.

A continuación, se pone de presente la estadística de los procesos adelantados bajo el liderazgo de la Dirección de Gestión Contractual, durante la vigencia 2025, así:

MODALIDAD	TOTAL DE PROCESOS
ACUERDO MARCO	6
ARRENDAMIENTO	5
COMODATO	4
CONCURSO MÉRITOS	45
CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	52
CONTRATACIÓN DIRECTA	3976
LICITACIÓN PÚBLICA	36
MÍNIMA CUANTÍA	42
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	15
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	12
TOTAL GENERAL	4193

a) **PROCESOS DE SELECCIÓN (Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía, Selecciones Abreviadas por Subasta Inversa, Concursos de Méritos, Minina Cuantía y Acuerdos Marco)**

La Dirección de Gestión Contractual en el marco de sus funciones, efectúa la revisión de los estudios y documentos previos en cada uno de los procesos de selección que adelanta la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad como Autoridad Ambiental; lo anterior en el marco de las disposiciones legales vigentes, específicamente las contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Decreto 019 de 2012, los manuales, guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y demás normas reglamentarias y complementarias que apliquen.

En el marco de dicha actividad la Dirección de Gestión Contractual apoya la revisión y consolidación de documentos tales como: análisis del sector, estudio previo, matriz de riesgos, presupuestos, indicadores financieros, así como la verificación de Especificaciones Técnicas; contribuyendo desde el componente Técnico, Jurídico, Financiero y Económico a la adecuada estructuración y consolidación de los documentos precontractuales de cada uno de los procesos de selección de la Entidad.

Posteriormente, se ejerce el liderazgo y acompañamiento en cada una de las actuaciones que demanda el proceso precontractual según la modalidad de selección, por ejemplo: publicación de documentos en la plataforma SECOP I y SECOP II, apoyo en la revisión y/o proyección y/o consolidación del documento de respuesta a las observaciones allegadas, realización de audiencias, proyección de documentos y/o actas y/o resoluciones, resultado de las actuaciones anteriores; se realiza la evaluación jurídica, financiera y económica de los procesos de selección; y finalmente se proyecta la correspondiente minuta de los contratos, con la consecuente revisión y aprobación de las garantías.

b) **CONTRATACIÓN DIRECTA DIRECTA (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios, contratos interadministrativos, contratos de comodato y contratos de arrendamiento)**

La Dirección de Gestión Contractual de la Entidad, acompaña la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como los convenios y demás tramites que se adelanten a través de la presente modalidad; desde la dependencia, se apoya en la revisión de los estudios y documentos previos para la contratación, se realiza la proyección de las minutas, la publicación de los documentos en la plataforma SECOP I y II según corresponda, se validan las garantías requeridas (cuando apliquen), y finalmente se apoya en las demás actuaciones asociadas a la gestión contractual, como lo son: adiciones, prorrogas,

suspensiones, modificatorios, aclaratorios, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otras.

c) PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

La Dirección de Gestión Contractual en el marco de sus funciones, adelanta en caso de incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud a la ejecución del contrato, o de hechos constitutivos de incumplimiento que afecten la ejecución del contrato, el procedimiento previsto artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

De igual manera se rige por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión se encuentra precedida de la correspondiente audiencia al afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista, y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo procede la declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

De conformidad a lo anterior, se establece que durante la vigencia 2025, la Dirección de Gestión Contractual, adelantó 13 trámites de incumplimiento.

d) LIQUIDACIONES

La Dirección Operativa de la Dirección de Gestión Contractual de la Entidad, en el marco de sus funciones y en desarrollo de la etapa postcontracual, lleva a cabo las actuaciones asociadas a la terminación y liquidación de los contratos y convenios que así lo requieran; lo anterior, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 que establece que, “(...)La liquidación procede en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad a lo anterior, se establece que durante la vigencia 2025, la Dirección de Gestión Contractual, adelantó 152 trámites de liquidación.

e) APROBACIÓN DE GARANTÍAS

La Dirección de Gestión Contractual de la Entidad, en el marco de sus funciones, efectúa la revisión y aprobación de las garantías estipuladas en los contratos que así lo requieren; lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.

Conforme a lo anterior, se establece que para la vigencia 2025, la Dirección de Gestión Contractual, aprobó 450 pólizas.

f) CERTIFICACIONES

La Dirección de Gestión Contractual de la Entidad, en el marco de sus funciones, expide a solicitud, las certificaciones de los contratos en los cuales la Entidad es parte.

g) GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expide permanentemente orientaciones tendientes a la excelencia en la organización de los archivos de gestión, la CAR trabaja en el proceso de organización de los expedientes contractuales en el marco de lo previsto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN N° 001 de 2024, por tanto, es indispensable mantener la organización de los archivos, mediante la adecuada y oportuna incorporación de los documentos que se remitan con destino a los mismos, por parte de los contratistas, dependencia ejecutora, supervisor y/o interventor.

Lo anteriormente indicado, teniendo en cuenta que la correcta organización de los expedientes físicos o electrónicos contentivos de la documentación de los contratos y convenios depende en gran parte de la eficiencia en la gestión contractual de la Corporación, y corresponde a la Dirección de Gestión Contractual, garantizar dicha organización de conformidad con las normas archivísticas vigentes.

h) PUBLICACIONES EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN
www.colombiacompra.gov.co

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP del Decreto 1082 de 2015, que a su tenor literal indica:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso

de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. (...)

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto”.

La Dirección de Gestión Contractual de la Entidad, en el marco de sus funciones, efectúa la publicación de las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, en la plataforma SECOP I y SECOP II según corresponda.

Consecuente con las funciones anteriormente descritas, y toda vez que la Dirección de Gestión Contractual, en su actual planta de personal, dispone únicamente de siete (7) personas (cinco (5) profesionales y dos (2) personas del orden técnico), se determina que dicho número de personas, resulta insuficiente, en relación con el volumen de actividades diarias a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Entidad; es por ello, que se requiere fortalecer el equipo, a través de la vinculación de personal, bajo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (según aplique).

Con lo anterior se busca garantizar además del cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia, el PAC como instrumento de planificación que define la ruta y las metas ambientales para los años 2024-2027, garantizando de igual manera respuesta oportuna, eficiente, eficaz y en tiempos satisfactorios, a cada una de las actuaciones a cargo de la Dirección.

Así las cosas, se requiere contratar, los siguientes perfiles profesionales:

Profesional en Derecho: 60, Profesional Administrador Público: 8, Profesional Administrador de Empresas: 8, Profesional Contador Público: 5, Profesional en Economía: 5, Profesional Ingeniero Ambiental: 4, Profesional Ingeniero en producción: 1, profesional en Ingeniería Industrial: 4, Profesional Ingeniería Civil: 5, Profesional Ingeniería de transporte y vías: 1, Profesional Politólogo: 1, Profesional en Psicología: 2, con formación académica y experiencia (según aplique).

Además, se requiere veinticinco (25) personas naturales con título de bachiller para adelantar las actividades administrativas propias que se requieran en la Dirección de Gestión Contractual.

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

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 así:

Dependencia Solicitante:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Nombre responsable: del	YUDDY CECILIA PINILLA VELÁSQUEZ
Cargo responsable: del	DIRECTORA GESTIÓN CONTRACTUAL
Eje Temático:	N.A.
Proyecto:	N.A.
Objetivo:	N.A.
Acción:	N.A.
Meta:	N.A.

El Plan de Acción Cuatrienal PAC 2024-2027 se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link: <https://www.car.gov.co/uploads/files/68de8ee692268.pdf> de la página web de la CAR.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca en la planeación, estructuración, seguimiento y control de procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A

	de empresa y servicios administrativos			
--	--	--	--	--

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

3.1.1 Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Podrá consultarlo en el siguiente link <https://www.car.gov.co/vercontenido/2303> sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada ni revelada total o parcialmente a terceros, ni en ningún medio conocido o por conocer. Adicionalmente no podrán ser empleada para el desarrollo de actividades diferentes de las que constituye el objeto del contrato. En caso de que exista duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información, ésta será tratada como confidencial hasta que el supervisor del contrato manifieste si se encuentra o no sometida a confidencialidad y/o reserva.
3. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
4. Informar al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual, así mismo, acatar las instrucciones impartidas.
5. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, anexando el documento correspondiente que acredite su cumplimiento.
6. Presentar los informes mensuales del contrato al supervisor, y los demás que requiera. Así mismo, la cuenta de cobro y demás documentos soporte Presentar informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión del contrato.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

8. Mantener vigente el examen médico preocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
9. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA CORPORACIÓN**.
10. Portar el carné que lo identifica como contratista en las instalaciones de **LA CORPORACIÓN** y devolverlo a la finalización del contrato a la Dirección Administrativa y del Servicio a la Ciudadano, así como los distintivos institucionales que le hayan sido proporcionadas.
11. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
12. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (Si aplica).
13. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y/o en el correo electrónico institucional.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con **LA CORPORACIÓN**, ni de **LA CORPORACIÓN** con las personas que vincule **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. (Si aplica).
15. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo implementado por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, el cual generará un certificado, que reposará en el expediente contractual.
17. Realizar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato los siguientes cursos virtuales sobre: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos. Los certificados generados reposarán en el expediente contractual.
18. Entregar en el segundo mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la cuenta de cobro, el soporte del registro en la aplicación tecnológica denominada “**APLICAR**” en el marco del compromiso de la cláusula contractual denominada “**Huella Verde**”, y en el informe final deberá allegar el reporte de la medición de su huella de carbono
19. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en **LA CORPORACIÓN**.

20. Informar al Supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley.
21. **EL CONTRATISTA** cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.
22. Los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato estarán a cargo del contratista.
23. Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
24. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma **SECOP II** y **SIDCAR**.
25. **EL CONTRATISTA** con la suscripción del contrato cede de los derechos patrimoniales sobre las obras y las creaciones susceptibles de ser protegidas por la propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del contrato, las cuales pertenecerán en su totalidad a **LA CORPORACIÓN**, respetando en todo momento la titularidad de los derechos morales que corresponderá a las personas naturales que tengan la calidad de autores (Si aplica). Así mismo, se compromete a relacionar y formalizar en los informes mensuales las obras, creaciones y productos objeto de cesión.

3.1.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Adelantar la revisión jurídica de los estudios y documentos necesarios para dar trámite a los procesos contractuales de la Entidad, en especial los relacionados con la modalidad de contratación directa.
2. Revisar y/o proyectar según aplique, los trámites de modificatorios, adiciones, prórrogas, cesiones de contratos, terminaciones anticipadas y demás que le sean asignados.
3. Efectuar dentro del término legal, la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I, SECOP II, de los procesos de contratación que le sean asignados, así como las demás actuaciones relacionadas con modificatorios, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que correspondan el ejercicio contractual.
4. Asistir a las mesas de trabajo, comités o audiencias que sean requeridos por la supervisión del contrato.
5. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el supervisor.

3.1.2.1 Productos.

Informe Mensual de Actividades.

3.2 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Supervisar la ejecución del contrato
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. **LA CORPORACIÓN** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **8.1.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.2.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **8.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **8.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **8.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **8.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **8.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **8.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. El Supervisor dara cumplimiento al numeral 12 del Manual de Supervision e Inteventoria GCT-MN-01 respecto a las obligaciones de carácter general, administrativo, técnico, jurídico y financiero. Ademas de la responsabilidad oportuna de llegarse a presentar de remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por **Título profesional en derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización y experiencia profesional**.

El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

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

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

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

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

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

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el

tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

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

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos (si aplica): NO APLICA.

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

El presente proceso de contratación se rige por la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten la materia, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

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

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

El 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.”

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 48.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (SI APLICA)**, con honorarios mensuales de **OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (SI APLICA)**, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción no excede la remuneración total mensual establecida para el Director General de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. 26601577 de fecha 9 de Enero de 2026.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)								
Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
80111600	902-DGC Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca en la planeación, estructuración, seguimiento y control de procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Enero	Enero	180 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	48.000.000 COP	48.000.000 COP

6.2. FORMA DE PAGO.

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

- a) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar.
- b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (SI APLICA)** de acuerdo con la duración del presente contrato.
- c) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1. El pago del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** al **CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

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

PARÁGRAFO 3. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes

parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con la normatividad vigente.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES sin exceder 31 de diciembre de 2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Académicos:

Perfil:

Título profesional en derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia:

Experiencia profesional de 16 meses

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

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa².

10. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

² https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Dirección de Gestión Contractual
República de Colombia

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Matriz de Riesgos																						
No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio			Retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato	2	3	5			Riesgo medio	2	2	4					Riesgo bajo	Si
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Uso y/o manipulación inadecuada de la información o pérdida de documentos que puedan afectar la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones	Complicaciones en la ejecución de actividades propias de la corporación, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional	2	3	5	Riesgo medio		Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Revisión del cumplimiento de la obligación	Permanente

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Dirección de Gestión Contractual

República de Colombia

Matriz de Riesgos																							
No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
4	General	General	Interno	Selección	Riesgo operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato	Contratación sin el llenado de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto		Establecer en los documentos del proceso validación de la documentación aportada por el contratante	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/contratista	Durante el proceso de Contratación	En la etapa de Contratación	Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Etapa de selección
	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	2	4	6	Riesgo medio		Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables al objeto del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente	

Matriz de Riesgos																						
					No																	
					Clase																	
					Fuente																	
					Etapas																	
					Tipo																	
					Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)																	
					Consecuencia de la ocurrencia del evento																	
					Probabilidad																	
					Impacto																	
					Valoración del Riesgo																	
					Categoría																	
					¿A quién se le asigna?																	
					Tratamiento /Controles a ser implementados																	
					Impacto después del tratamiento																	
					Probabilidad																	
					Impacto																	
					Valoración																	
					Categoría																	
					¿Afecta la ejecución del contrato?																	
					Persona responsable por implementar el tratamiento																	
					Fecha estimada en que se inicia el tratamiento																	
					Fecha estimada en que se completa el tratamiento																	
					Monitoreo y Revisión																	
					¿Cómo se realiza el monitoreo?																	
					Periodicidad ¿Cuándo?																	
6		5																				
Específico	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	4	6	Riesgo alto	A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente	
Específico	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	2	5	7	Riesgo alto	El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente	

Matriz de Riesgos																											
No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión						
														Probabilidad	Impacto	Valoración					Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	2	5	7	Riesgo Alto		Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	1	5	6	Riesgo Alto	SI	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del Contrato	Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Permanente					

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

12. GARANTÍAS

La **Dirección de Gestión Contractual** luego de analizar el objeto, las obligaciones, el histórico de la ejecución de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y la matriz de riesgos para la presente contratación, concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa al **Profesional Especializado CODIGO 2028 - GRADO 15 DE LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL** mediante el presente contrato, quien la ejercerá y representará a **LA CORPORACIÓN** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el Director o Jefe de la dependencia a cargo.

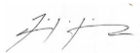
El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA CORPORACIÓN** y en general las que de conformidad con la Ley considere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

FIRMA



YUDDY CECILIA PINILLA VELÁSQUEZ
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Juan Jose Huérfano Corredor /Contratista DGC



Revisó: Ximena Lombana Riaño /Contratista DGC



Aprobó: Laura Andrea González Marín - Directora Operativa - DGC

