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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 2015[1], 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

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

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

    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 3 del Acuerdo 27 de 2025, la Oficina Asesora de Planeación tiene como propósito asesorar a la Dirección General en la planeación estratégica de la entidad a través del diseño e implementación de los instrumentos de planeación y gestión de calidad, encargada de acompañar a las dependencias de la Corporación en la definición de los planes y proyectos institucionales; y hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas institucionales.

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

2. Definir los lineamientos y criterios básicos del control de gestión de la Corporación, que se integra por la formulación, implementación de instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación, y rendición de cuentas de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Directivo y la Dirección General.

3. Proponer, diseñar e implementar los instrumentos de planeación, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y de conformidad con las normas vigentes.

4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Corporación y su respectivo plan financiero, en coordinación con las demás dependencias.

5. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.

6. Orientar, asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la Corporación la formulación, implementación y seguimiento de planes estratégicos y de acción, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente a los Convenios Internacionales, al Plan Nacional de Desarrollo, a las políticas nacionales sectoriales, al Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y al Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).

7. Diseñar la metodología para la planeación estratégica institucional y operativa, el modelo de operación por procesos y cualquier otro instrumento de gestión que permita desarrollar las funciones generales de planeación, organización y operación de la Corporación.

8. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Corporación en la aplicación de la metodología de formulación de proyectos de inversión, independientemente de la fuente de financiación, y administrar el Banco de Proyectos.

9. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) con las diferentes dependencias de la entidad; realizar el seguimiento y evaluar los resultados, presentar recomendaciones y proponer los ajustes necesarios.

10. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos para tal fin, y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
11. Coordinar con la Secretaría General la justificación, diseño e implementación de los procesos y acciones de fortalecimiento institucional de la Corporación, y demás estrategias y proyectos para mejorar el desempeño institucional.

12. Estructurar, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias de la Corporación, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, y someterlos a aprobación de la Dirección General.

13. Liderar, asesorar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión por procesos, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos de la Corporación.

14. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Corporación, en concordancia con los lineamientos del sistema integrado de gestión de la Corporación y de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Para atender oportuna y adecuadamente este propósito, la Oficina Asesora de Planeación distribuye sus funciones en tres ejes así: Planeación Interna, Banco de Proyectos y Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 2.2.8.6.2.1.del Decreto 1076 de 2015[2], 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 como el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), el Plan de Acción Cuatrienal y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
En relación con el Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR, es pertinente mencionar que es el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, que le permite a la Corporación orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de su jurisdicción.

De igual manera, según el artículo 2.2.8.6.3.1 del Decreto 1076 de 2015, el Plan de Gestión Ambiental tendrá una vigencia mínima de 10 años, y deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación y contemplando las líneas estratégicas para la formulación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de que trata la Ley 388 de 1997, así como en sus planes de desarrollo.

En el marco de lo anterior, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, mediante Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre el 2024 y el 2035 constituyéndose como el articulador de los procesos de planificación nacional y local, atendiendo las necesidades actuales en materia ambiental, trascendiendo los lineamientos estratégicos a las acciones que promueven el desarrollo regional sostenible, siendo indispensable para cumplir con todos los objetivos propios que se relacionan con la integridad pública ambiental.

El Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, se encuentra constituido por cuatro líneas estratégicas 1) Gestión del recurso hídrico, la biodiversidad y servicios ecosistémicos ,2) Territorios resilientes ante un clima cambiante y bajos en carbono, 3) Autoridad ambiental para el desarrollo sostenible en el territorio, 4) Cultura ambiental y gestión institucional para la gobernanza en el territorio CAR, mismo que se divide en ocho (8) programas:

- Programa 1: Gestión integral del recurso hídrico
- Programa 2: Conservación de la biodiversidad, restauración ecológica y los servicios ecosistémicos
- Programa 3: Ordenamiento ambiental del territorio
- Programa 4: Gestión del cambio climático para un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima
- Programa 5: Control ambiental para la conservación de los recursos naturales
- Programa 6: Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos
- Programa 7: Gestión de la información y el conocimiento ambiental
- Programa 8: Cultura ambiental y fortalecimiento de la gestión institucional para el desarrollo sostenible

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

Así mismo, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental Regional se cuenta con el instrumento denominado Plan de Acción Cuatrienal; en este se concretan los compromisos, se definen acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción, a partir de cinco (5) componentes: Marco general, síntesis ambiental del área de jurisdicción, acciones operativas, plan financiero y por último los instrumentos de seguimiento y evaluación, mismos que serán necesarios para realizar una correcta planificación.

Es importante mencionar que las líneas estratégicas y programas se encuentran enfocados al cumplimiento de las metas de largo plazo establecidas en el Plan de Gestión Ambiental PGAR, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

En este orden de ideas, el presupuesto anual de rentas y gastos es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las metas y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación que contiene las proyecciones de gastos, considerando entre otras, las restricciones legales de las fuentes de financiación, las inflexibilidades presupuestales.

Del mismo modo, es importante mencionar que todas las funciones a cargo de esta Dependencia se encuentran relacionadas con proyectos propios del Plan de Acción Cuatrienal, en el ejercicio de la implementación de políticas propias como autoridad Ambiental del territorio.

Por otra parte, compete a la Oficina Asesora de Planeación, proponer y hacer las recomendaciones a la Dirección General, de las estrategias, planes, programas y demás acciones que requiera para el eficaz funcionamiento de la entidad en su gestión, así como el seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión, e indicadores mínimos de gestión, garantizando principalmente el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0667 de 27 de abril de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, MADS, que determina que: *“El Director general deberá presentar para aprobación del Consejo Directivo de la respectiva Corporación, los informes semestrales y anuales de avance en la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal. Una vez sean aprobados dichos informes, copia de los mimos serán enviados por el Director General de la Corporación al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El informe anual deberá incluir el reporte de los Indicadores Mínimos de gestión”.*

Así las cosas, la Oficina Asesora de Planeación se encarga de realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad; seguimiento reflejado en los informes presentados ante el MADS, organismos del Estado y demás agentes externos que lo requieran, permitiendo así, principalmente dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad en cumplimiento de las metas del Plan de Acción Cuatrienal y la articulación con sus instrumentos de planificación ambiental.

Por esta razón, resulta esencial contar con personal idóneo, de diferentes áreas interdisciplinarias como las ciencias económicas y contables, ciencias sociales y humanas, ingenierías entre otras, que posean el conocimiento adecuado para abordar las complejidades que implica realizar un seguimiento y control de la ejecución e implementación de los instrumentos de planificación a largo, mediano y corto plazo de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de dar cumplimiento con lo propuesto en la Meta 18.7.1 (Implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planificación de largo, mediano y corto plazo de la Corporación), se plantea la necesidad de contratar una persona natural con Título profesional como Administrador Financiero, o Economista, o Administrador de Empresas y título de postgrado en la modalidad de especialización y Quince (15) meses de experiencia profesional, quien se encargará de la consolidación, validación, seguimiento y reporte de información financiera de los proyectos de inversión y de los instrumentos de planeación institucional.

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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Nombre del responsable:	LUCIA OBANDO VEGA
Cargo del responsable:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION.
Eje Temático:	VII Fortalecimiento Institucional e Integración Regional
Línea estratégica:	04. Cultura ambiental y gestión institucional para la gobernanza en el territorio CAR
Proyecto:	18 Gestión Institucional e Interinstitucional
Objetivo:	18.7 Asesorar y acompañar a las dependencias de la CAR mediante el seguimiento y evaluación a la ejecución e implementación de los instrumentos de planificación de largo, mediano y corto plazo, así como de los sistemas integrados de gestión pública y de la gestión de los recursos.
Actividad:	18.7.1 Implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planificación de largo, mediano y corto plazo de la Corporación.
Indicador:	Instrumentos de planificación implementados y con seguimiento.
Descripción del Indicador:	Corresponde a la formulación e implementación del Plan de Acción Cuatrienal 2024 -2027, siguiendo los lineamientos definidos en el decreto 1200 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y garantizar el cumplimiento del Seguimiento y evaluación acorde a la normativa vigente.

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

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR en la gestión presupuestal y financiera de los proyectos de inversión y de los instrumentos de planeación institucional mediante consolidación, validación, seguimiento y reporte de información financiera**.**

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 de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A

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 la cuenta de cobro de manera mensual junto a los informes de actividades que soportan la ejecución contractual con las respectivas evidencias; un informe consolidado al finalizar el plazo de ejecución del contrato; y, los demás que sean requeridos por el supervisor.
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 proporcionados.
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 sin que exista 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 las cuales deben ser consultadas en el link: https://www.car.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/gestor-de-archivos?idCarpetaActual=3133&origen=informacion-especifica
16. Realizar los cursos virtuales en los aplicativos implementados por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, los cuales generan certificados que deberán reposar en el expediente contractual; y, serán requisito para la radicación de la primera y segunda cuenta de cobro así: i) durante el primer mes de ejecución, el curso denominado "*Generalidades Contractuales*"; ii) durante el segundo mes de ejecución: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU; b) Políticas de seguridad de la Información; c) Curso denominado *Lenguaje claro;* iii) 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.
17. 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, absteniéndose de realizar actos, expresiones o conductas que afecten el buen ambiente laboral o institucional, que generen situaciones de maltrato, discriminación, agresión, hostigamiento, acoso, irrespeto, intimidación o cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia y trato digno.
18. 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.
19. 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.
20. Asumir los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento de su objeto contractual.
21. 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 (si aplica), así como los archivos digitales de los mismos en las plataformas dispuestas para ello al interior de la Entidad.
22. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma SECOP II y SIDCAR.
23. 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. Realizar el seguimiento y control financiero a los instrumentos de planeación institucional de la entidad.
2. Revisar el componente financiero de las fichas de proyectos de inversión, que sean presentadas por las diferentes dependencias en el marco del Plan de Acción Cuatrienal 2024 -2027.
3. Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en la evaluación y validación de los ajustes presupuestales (traslados, adiciones, reducciones y vigencias futuras, solicitudes CDP y CRP).
4. Atender oportunamente los requerimientos realizados por entes de control, relacionados con los proyectos adelantados y ejecutados por las direcciones.
5. Solicitar, consolidar y reportar la información requerida por el Sistema de Registro y Control de Instrumentos (SIRECI), garantizando su entrega en los tiempos establecidos para tal fin.
6. 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.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean señaladas por el Supervisor.

3.1.2.1 Productos.

N/A

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.

El supervisor dará cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría respecto a las obligaciones de carácter general, administrativo, técnico, jurídico y financiero. Además 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 **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** 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 personas naturales con Título profesional como Administrador Financiero, o Economista, o Administrador de Empresas y título de postgrado en la modalidad de especialización y Quince (15) meses de experiencia profesional, quien se encargará de la consolidación, validación, seguimiento y reporte de información financiera de los proyectos de inversión y de los instrumentos de planeación institucional.
.

El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 45.000.000) 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: N/A

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS 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 Ley1150 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 CINCO MILLONES DE PESOS ($ 45.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), con honorarios mensuales de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 7.500.000) 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. 26601916 de fecha 05 de junio 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 estimad
80111600	2438-OAP Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR en la gestión presupuestal y financiera de los proyectos de inversión y de los instrumentos de planeación institucional mediante consolidación, validación, seguimiento y reporte de información financiera.	Julio	Julio	6 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	45.000.000 CC

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) **LA CORPORACIÓN** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato así: **a**) Un primer pago correspondiente a los días trascurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales entre 30.

b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 7.500.000) M/CTE., INCLUIDO IVA**(si aplica), de acuerdo con el plazo de ejecución del presente contrato.

c) Un último pago (si aplica), proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en el literal a) de esta cláusula.

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 EL 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:

Título profesional como Administrador Financiero, o Economista, o Administrador de Empresas y título de postgrado en la modalidad de especialización

Experiencia:

Quince (15) meses de experiencia profesional.

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 directa[3].

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.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Matriz de Riesgos																					
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	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	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?

[3] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

3	2	1
General	General	General
Interno	Interno	Externo
Selección	Ejecución	Ejecución
Riesgo operacional	Riesgo operacional	Riesgo regulatorio
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	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	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobierno nacional en el marco de las medidas de salud pública y respecto a las directrices emitidas por la entidad
Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	Complicaciones en la ejecución de actividades propias de la corporación, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional	Retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riegos para la salud del contratista
2	2	2
5	3	3
7	5	5
Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo medio
Establecer en los documentos del proceso validación de la documentación aportada por el contratante	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad	Monitoreo periódico para determinar los riesgos
1	1	2
5	2	2
6	3	4
Riesgo alto	Riesgo bajo	Riesgo bajo
SI	Si	Si
Contratante/contratista	Contratante/Contratista	Contratante/Contratista
Durante el proceso de Contratación	Durante la ejecución del contrato	Al inicio y durante la ejecución del contrato
En la etapa de Contratación	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato
Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Revisión del cumplimiento de la obligación	Verificación periódica de las disposiciones en materia de salud pública
Etapa de selección	Permanente	Permanente

7	6	5	4
General	Especifico	Especifico	General
Externo	Interno	Interno	Externo
Ejecución	Interno	Interno	Ejecución
Riesgos sociales o políticos	Riesgo operacional	Riesgo operacional	Riesgo regulatorio
Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato
Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones
2	2	2	2
5	5	4	4
7	7	6	6
Riesgo Alto	Riesgo alto	Riesgo alto	Riesgo medio
Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de	El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo	A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato
1	1	1	1
5	5	2	3
6	6	3	4
Riesgo Alto	Riesgo alto	Riesgo bajo	Riesgo bajo
SI	SI	SI	SI
Contratante / Contratista	Contratante/Contratista	Contratante/Contratista	Contratante/Contratista
Acta de inicio del contrato	Durante el periodo de ejecución	Durante el periodo de ejecución	Durante el periodo de ejecución
Terminación del Contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución
Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Supervisión del contrato	Supervisión del contrato	Supervisión del contrato
Permanente	Permanente	Permanente	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 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 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 a la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CODIGO 1045 GRADO 16** o en su ausencia, por quien designe el ordenador del gasto; quien representará a LA CORPORACIÓN ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato.

En caso de ausencia y/o cambio de supervisión, se dará cumplimiento a lo previsto dentro del manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

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

YENNY MARCELA CHAPARO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación. (E)

Proyectó: Julio César Mancera Barbosa. Contratista OAP
Revisó: Nini Johanna Franco Montoya. Contratista OAP