CERTIFICA

Que revisada la página www.colombiacompra.gov.co – SECOP II - Plan Anual de Adquisiciones de CORPOGUAVIO, se verificó que se encuentra registrado el siguiente objeto contractual:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111701	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión orientados al desarrollo de actividades operativas relacionadas con el manejo de archivo y la gestión documental en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, asegurando su adecuada organización, custodia, acceso, disponibilidad y conservación, conforme a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental."	Agosto	4 Meses	CONTRATACION_ DIRECTA	Recursos propios	8200000

YESID YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General

Elaboró: Andrea Barreto Piñeros/Auxiliar Administrativo
Revisó: Milton Eduardo Peña Cañon/Coordinador OJC
Aprobó: Omar Javier Cifuentes Romero/Subdirector de Planeación

PLAN OPERATIVO DE INVERSION - POAI
VIGENCIA 2026

CODIGO	VERSION	FECHA
DE-PE-FT-POAI	V-05	29/12/2017

LINEA PGAR :	Fortalecimiento del Desempeño Institucional el buen gobierno y la gobernanza de y con los actores Regionales
PROGRAMA PLAN DE ACCIÓN:	Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
PROYECTO PLAN DE ACCIÓN:	Gestión Administrativa y Contratación

TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO	
$	1,211,743,141

FUENTES DE FINANCIACIÓN	VALOR
Porcentaje ambiental	0
Sector eléctrico -Destinación Especifica	937,429,621
Sector eléctrico -recursos del balance	274,313,520
Recursos del Balance-	0
Multas - recureos del balance	0
TOTAL	1,211,743,141

CUENCA HIDROGRAFICA	VALOR
BOGOTA	0
GUAYURIBA	0
GUACAVIA	0
HUMEA	0
GUAVIO	1,211,743,141
TOTAL	1,211,743,141

No	OBJETIVO	PRODUCTO	INDICADOR PRODUCTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META FISICA 2026	PRESUPUESTO A EJECUTAR POR ACTIVIDAD	CRONOGRAMA MESES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fortalecer la gestión documental	Servicio de Gestión Documental	Sistema de gestión documental implementado	Modernización, organización, seguimiento y control de la gestión documental	Gestion Documental Implementado	100%	$ 613,665,138.00												
2	Realizar los procesos administrativos financieros y de salud en el trabajo	Servicios de información implementados	Sistemas de información implementados	Mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestion de Seguridad y salud en el Trabajo	Requerimientos tramitados	100%	$ 72,288,000.00												
				Generación de recibos de pago y cobro persuasivo	Porcentaje de ejecución del plan de seguimiento	100%	$ 54,216,000.00												
				Control y seguimiento del presupuesto frente a el POAI	Porcentaje de asesoria, apoyo y sorpote	100%	$ 66,414,600.00												
3	Mejorar el desarrollo de los procesos juridicos	Documentos de lineamientos técnicos	Documentos de lineamientos técnicos realizados	Realizar, en cumplimiento de los principios de participación, pluralidad de oferentes y publicidad los procesos contractuales requeridos por la entidad, por medio de las plataformas SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL y PAGINA WEB DE CORPOGUAVIO.	Porcentaje de asesoria, apoyo y sorpote	100%	$ 190,627,375.30												
				Ejecución del plan de seguimiento del proceso de cobro coactivo	Numero de requerimientos tramitados	100%	$ 67,000,000.00												
				Asesoria, apoyo y soporte al area juridica ambiental	Numero de requerimientos tramitados	100%	$ 72,000,000.00												
				TOTAL			$ 1,211,743,141.00												

DESAGREGACION DE LA INVERSION	VALOR
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	$ 16,200,000
GASTOS DE PERSONAL	$ 1,170,715,479
MATERIALES,SUMINISTROS O EQUIPOS	$ -
TRANSPORTE	$ 20,000,000
OTRAS INVERSIONES(Caja Menor)	$ -
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS (4*1000)	$ 4,827,662
TOTAL	$ 1,211,743,141

LEONEL ANTONIO CALDERON URREA
Subdirector Administrativo y Financiero

YEIMI YOVANNI ORTIZ RAMOS
Secretario General

MARCOS MANUEL URQUIJO COLLAZOS
Director General

VoBo Sub.Planeación

VoBo Sub.SAF

Fecha de Aprobación	13/01/2026
Fecha de Modificación	27/03/2026

OBSERVACIONES ACERCA DE LAS MODIFICACIONES:

N°	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE LA MODIFICACIÓN
1	Mediante Resolución No. 1564 de 24 de diciembre de 2025, se liquida el presupuesto de gastos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio", para la vigencia fiscal 2026.	ene-26
1	Mediante Resolución No. 0378 de 26 de marzo de 2026, se efectúa la desagregación del presupuesto de gastos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio "Corpoguavio", con recursos del balance, conforme al Acuerdo No. 005 del 24 de marzo de 2026, para la vigencia fiscal 2026.	mar-26

** Redactar la actividad tomando como referente lo planteado para cada producto en el Plan de Acción Institucional.

Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE CORPOGUAVIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Jurídica de la Jurisdicción de Corpoguavio - Cundinamarca
CODIGO BPIC	202632370710
PLAN DE ACCION	Juntos Conservando Nuestro Territorio
VIGENCIA	**2024 – 2027**
PROGRAMA	Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
PROYECTO	Gestión Administrativa
FECHA DE REGISTRO INICIAL	Mayo 29 del 2024
FECHA DE ACTUALIZACION	26 de Marzo de 2026
Que el proyecto descrito se encuentra registrado y en el Banco de Proyectos de Inversión Vigencia 2026, contenidos en el Plan de acción 2024-2027 "Juntos Conservando Nuestro Territorio" el cual fue aprobado mediante Acuerdo No 002 del Año 2024; y que mediante acuerdo 013 del 15 de Diciembre del 2025 fue aprobado el presupuesto para la vigencia 2026 y el Acuerdo 005 del 24 de Abril del 2026, "Por el cual se adiciona el presupuesto de ingresos y gastos de Corpoguavio, para la vigencia fiscal 2026, con **Recursos del Balance** de la vigencia 2025".	

OMAR JAVIER CIFUENTES ROMERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

Proyectó: Rosa María Peñuela Peñuela / Profesional Apoyo SP
Revisó: Zoraida Beatriz García Gómez/ Profesional Especializada SP

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO	14 de Agosto de 2026
1.2 NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO	**LEONEL ANTONIO CALDERON URREA**
1.3 BANCO DE PROYECTOS	**NOMBRE DEL PROYECTO:** Fortalecimiento de la gestión Administrativa y jurídica de la jurisdicción de Corpoguavio - Cundinamarca **CODIGO BPIC:** 202632370710 **PROYECTO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA **PROGAMA:** Fortalecimiento de la Gestión y dirección del Sector Ambiente y desarrollo sostenible **PLAN DE ACCIÓN: "JUNTOS CONSERVANDO NUESTRO TERRITORIO"**
1.4 DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.5 TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Los artículos 1, 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, señalan al tenor de lo dispuesto:

"(...)

ARTICULO 1o. *Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.*

ARTICULO 2o. *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

(...)

ARTICULO 209. *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO es un ente corporativo de carácter público, autónomo creado por la ley 99 de 1993, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, 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, en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993, en el artículo 31, literal 16): "Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción"

El Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, 2024 – 2035 de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N°01 del 22 de marzo 2024 de donde

se definen líneas Estratégicas que buscan el mejoramiento de las condiciones ambientales de la jurisdicción de la Corporación como potencial ambiental del país, dentro de las cuales, la línea estratégica 5: "Fortalecimiento de la Autoridad Ambiental"; ponen en evidencia la necesidad de fortalecer e implementar acciones a fin de alcanzar con los objetivos propuestos en el PGAR 2024-2035.

Para el cumplimiento de su misión, CORPOGUAVIO actualmente ejecuta el Plan de Acción Cuatrienal 2024 - 2027, en concordancia con las disposiciones del Gobierno Nacional y de acuerdo con las necesidades establecidas para el desarrollo de actividades que propendan por el bienestar social y ambiental de la jurisdicción de la entidad.

El objetivo de CORPOGUAVIO es aprovechar la oportunidad que brinda la condición de ejecución de proyectos en la Jurisdicción de CORPOGUAVIO, plasmados en el Plan de Acción Cuatrienal 2024 - 2027, procurando orientar complementariedades de gestión ambiental en los entes territoriales en relación con las funciones derivadas de la Ley 99 de 1993, y promover la inclusión de indicadores de resultado concurrentes entre entidad territorial y autoridad ambiental, tal como lo exigen los principios del Artículo 1° de la Ley 99 de 1993.

Por otra parte, el plan de acción de CORPOGUAVIO, como instrumento de planeación, responde a todas las necesidades de la Jurisdicción, constituyéndose en el marco de referencia para materializar los programas y proyectos, dirigido al cumplimiento de las metas anuales, que tienen como fin la protección, recuperación, conservación, ordenamiento, uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

JUSTIFICACION Y ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, en desarrollo de sus funciones legales y en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027, debe garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disponibilidad de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus procesos administrativos y misionales.

El proceso de Gestión Documental reviste especial importancia por cuanto asegura la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como de los lineamientos y procedimientos definidos por el Archivo General de la Nación, particularmente en lo relacionado con la organización de los archivos de gestión, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la foliación, rotulación, conformación de expedientes y la ejecución de las transferencias documentales primarias al Archivo Central. Estas actividades, por su naturaleza operativa y de ejecución material, requieren de personal de apoyo que se dedique de manera continua y directa a su desarrollo, permitiendo que el equipo profesional y técnico de la dependencia oriente sus esfuerzos a las labores de coordinación, análisis y toma de decisiones propias del proceso.

En este sentido, mediante el presente proceso contractual se busca vincular una persona de apoyo a la gestión que, bajo la orientación del responsable del proceso de Gestión Documental, ejecute las actividades operativas relacionadas con el manejo de archivo en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Acción Institucional en lo referente a los procedimientos GA-GD-PR-OAG Organización de Archivos de Gestión y GA-GD-PR-TPAC Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central.

La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su Título IV "Administración de Archivos", artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, señalando que "el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística". Así mismo, el artículo 12 responsabiliza a la administración pública de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos, por lo cual cada dependencia debe organizar los suyos conforme a los criterios técnicos vigentes.

En desarrollo de lo anterior, el Acuerdo AGN No. 042 de 2002, "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", define en su artículo 4 los lineamientos que orientan directamente las actividades que ejecutará el personal de apoyo objeto de esta contratación: la organización de los archivos de gestión con base en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada; la apertura e identificación de carpetas conforme a las series y subseries de cada unidad administrativa; el ordenamiento físico de los documentos de manera que se evidencie el desarrollo cronológico de los trámites, ubicando el documento de fecha más antigua al inicio del expediente y el más reciente al final; la foliación de los tipos documentales con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, a fin de facilitar su ordenación, consulta y control; la identificación, marcación y rotulación de carpetas y demás unidades de conservación, consignando fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja cuando corresponda; y el apoyo en la ejecución de las transferencias primarias, incluyendo el diligenciamiento del formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación y la identificación de las cajas conforme a los parámetros establecidos por dicha entidad.

El proceso de Gestión Documental de CORPOGUAVIO se caracteriza por implementar las actividades técnicas y administrativas necesarias para un manejo eficiente, eficaz y efectivo de la documentación producida y recibida por la Corporación, garantizando la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional. Dentro de este proceso, las labores de organización física de archivos de gestión y alistamiento de transferencias documentales constituyen actividades operativas y repetitivas que no exigen formación profesional o tecnológica especializada, sino capacidad de aplicación disciplinada de procedimientos, atención al detalle y manejo responsable de la información física y digital; características propias de un perfil de apoyo de nivel bachiller, cuya vinculación resulta idónea, suficiente y acorde con la naturaleza de las actividades a desarrollar.

Los Archivos de Gestión se inician a partir de la producción de documentos (elaborados y recibidos) en cada dependencia, en desarrollo de sus funciones, y se extienden hasta la Transferencia Primaria al Archivo Central, una vez finalizado el trámite y cumplido el tiempo de retención establecido en la respectiva Tabla de Retención Documental. Es precisamente en esta fase operativa del ciclo de vida documental donde se concentrará la labor de apoyo contratada, garantizando así el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales de la Corporación en materia archivística.

Debido a la alta carga de actividades requeridas para dar cumplimiento a la gestión mensual de los indicadores institucionales, y ante la ausencia de personal de planta suficiente para atender dichas funciones, se hace necesario conformar un grupo interdisciplinario de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera. Este grupo está integrado por un (1) profesional y veinte (20) bachilleres de apoyo aproximadamente. Su función principal será liderar y ejecutar el proceso de Gestión Documental de la entidad, el cual comprende los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, entre ellos: GA-GD-PR-OAG: Organización de Archivos de Gestión, GA-GD-PR-TPAC: Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central. La conformación de este grupo permitirá dar cumplimiento a las metas establecidas para la vigencia 2026 y fortalecer la eficiencia en los procesos de gestión documental de la Corporación.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en consideración con lo dispuesto en el Manual de Funciones y revisada la planta de personal de la entidad, no se cuenta con funcionarios de planta disponibles para atender este proceso en materia de gestión documental, por lo que se hace necesario contratar el personal suficiente.

Así las cosas, la Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOGUAVIO; requiere contratar un bachiller, para apoyar los procesos relacionados a las actividades desarrolladas por el proyecto de Gestión Documental.

Por otra parte una vez revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia de Unificación y la aclaración a la sentencia SUJ-025-CE-S2-2021 del Consejo de Estado de fecha 11 de noviembre de 2021, se determina que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta secretaria, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de CORPOGUAVIO. Finalmente, y conforme al artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, los Contratos de Prestación de Servicios se podrán suscribir entre otros con personas naturales o jurídicas, cuando aun existiendo personal en la planta de la entidad no sea suficiente.

Por ello, solo se puede satisfacer este déficit de recurso humano con la contratación de bachilleres, solución que se implementará hasta tanto no se cuente con personal de planta que satisfaga los requerimientos de la entidad de conformidad con el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Que en cumplimiento de lo previsto en el tercer inciso del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto No. 1068 de 2015 NO existen relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir,

CORPOGUAVIO ha requerido y seguirá requiriendo servicios de bachilleres, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y mientras su planta de personal y estructura administrativa se mantenga igual. En este caso en particular y considerando las actividades, requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que acredite los estudios y experiencia que se describen en los presentes estudios.

En este orden de ideas, analizado el plazo necesario e indispensable para el cumplimiento del objeto, se encuentra que el mismo es de Cuatro (04) meses, considerando adicionalmente que se trata de un servicio atado al cumplimiento de las metas establecidas para el proyecto Gestión Administrativa.

La Subdirección Administrativa y Financiera quien requiere del servicio del bachiller, realizará la verificación de los documentos aportados por el bachiller, en su oferta y certificará la idoneidad del mismo, teniendo en cuenta los términos y requisitos del presente estudio.

Es pertinente, viable y legal acudir a la figura del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión dado que los requisitos para la suscripción de estos contratos se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente lo contenido en el artículo 84 de la Constitución política, el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para cumplir con eficiencia y eficacia con el normal funcionamiento de la entidad y satisfacer las necesidades detectadas.

La presente contratación se encuentra contenida en el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2026 y publicado en el SECOPII.

2.1 Impacto Social Esperado:

La contratación de un bachiller permitirá una mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos relacionados con la administración y organización de documentos en Corpoguavio. Implementar todas las actividades técnicas administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional y de esta manera contribuir al desarrollo de los procesos asociados al proyecto gestión administrativa del Plan de Acción Cuatrienal 2024 – 2027.

2.2 Beneficios Esperados del Contrato:

La ejecución del contrato permitirá fortalecer el proceso de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, garantizando la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000 y de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, contribuirá a la organización, conservación y disponibilidad

oportuna de la información institucional, mejorando la eficiencia administrativa, la atención a los usuarios internos y externos y la transparencia en la gestión pública. El apoyo operativo contratado permitirá optimizar la carga laboral del personal de planta y asegurar el adecuado manejo de los archivos de gestión y del Archivo Central, preservando la memoria institucional y apoyando el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.

Para satisfacer esta necesidad se requiere un bachiller, quien deberá acreditar el siguiente perfil:

1) **Educación**: bachiller
2) **Experiencia:** Título de bachiller sin experiencia, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 04 del 07 de enero de 2026.
3) Documentos requeridos para la contratación de prestación de servicios (ver numeral 4.5 de los estudios previos).

2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades operativas del proceso de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, orientadas a la organización, clasificación, ordenamiento, foliación, rotulación, conservación y apoyo en las transferencias documentales de los archivos de gestión y del Archivo Central, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente, de conformidad con las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

2.4 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.4.1. Objeto del contrato:

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente el objeto del contrato a celebrar será:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DISTINTAS FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, ACCESO, DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL."

2.4.2. Obligaciones del Contratista:

2.4.2.1 OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. 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 alguno de **EL CONTRATISTA** con **LA CORPORACIÓN**, ni (si aplica) de **LA CORPORACIÓN** con las personas que vincule **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato.
2. Informar al Supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
3. Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
4. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de sus actividades y velar por su conservación y cuidado.
5. Mantener actualizados todos sus documentos en la Corporación, especialmente el RUT (en caso de que exista modificación en las actividades), hoja de vida, declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses en el SIGEP II.
6. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control el cual está conformado por el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1072 de 2015 y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
7. Cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad); contar y hacer uso de los (EPP) Elementos de Protección Personal que se requieran para poder realizar las actividades objeto de su contrato; y así mitigar los riesgos y peligros identificados; Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad; Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo Accidente o Incidente de trabajo; Asistir a las capacitaciones programadas dentro del HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad)
8. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte de **EL CONTRATISTA,** se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. En el evento que **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regular la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
9. Realizar el cargue de los pagos mensuales efectuados con los respectivos soportes, en el numeral 7 (Ejecución del contrato - Plan de Pagos) de la plataforma SECOP II.
10. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados.

11. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
12. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
13. Presentar la respectiva cuenta de cobro teniendo en cuenta la responsabilidad tributaria-código-registrada en el RUT.
14. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015).
15. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adiciones el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (si aplica).
16. 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, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen, adicionan o sustituyan, tal circunstancia.
17. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento y tengan relación directa con la correcta prestación del servicio.

2.4.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Para cumplir con el objeto contractual desarrollara las siguientes obligaciones y actividades

1. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental de CORPOGUAVIO, de conformidad con la Ley General de Archivos y la normatividad vigente.
2. Apoyar los procesos de organización archivística de las series documentales que le sean asignadas (clasificar, revisar, ordenar, archivar, foliar, refoliar, colocar en acetatos planos, mapas, periódicos, fotografías, CD, USB y demás documentos que lo requieran, desgrapar, depurar, expurgar, retirar material metálico o abrasivo, legajar, armar y/o cambiar cajas y carpetas, rotular, trasladar y ubicar los archivos de acuerdo con la asignación de la signatura topográfica, entre otras). Estos procesos se medirán en cantidad de folios, carpetas y/o cajas mediante planillas semanales de control, conforme a las metas asignadas por la supervisión.
3. Apoyar la elaboración o actualización del Inventario Documental de las series que le sean asignadas por la supervisión, en el Formato Único de Inventario Documental.
4. Digitalizar las series documentales asignadas, con el fin de conservar el patrimonio documental de la entidad, midiendo estos procesos en cantidad de folios, carpetas y/o cajas mediante planillas semanales de control, según las metas fijadas por la supervisión.
5. Apoyar la transferencia primaria y secundaria de documentos, conforme a los procedimientos y cronogramas establecidos por la entidad.

6. Apoyar la actualización, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD e inventarios documentales), así como brindar apoyo a las demás dependencias de CORPOGUAVIO en su correcta aplicación.
7. Garantizar el adecuado control, custodia, conservación y preservación de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad.
8. Atender las consultas de usuarios internos y externos, registrarlas en las planillas de control de consulta, y verificar que las carpetas solicitadas sean devueltas debidamente ordenadas y archivadas en su ubicación topográfica.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los avances del proceso de Gestión Documental.
10. Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos e información que le sea suministrada por la entidad.
11. Participar en las reuniones a las que sea convocado, en la sede de la Corporación o fuera de ella, para tratar temas relacionados con la gestión documental.
12. Prestar acompañamiento y apoyo en las demás metas y actividades de la entidad relacionadas con el objeto contractual.

2.4.3 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:

1. Designará la supervisión adecuada al contrato, previo cumplimiento de los procesos contractuales para su inicio.
2. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del Contrato.
3. Vigilar la correcta y adecuada inversión de los recursos dados al contratista.
4. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones. (si aplica)
5. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
6. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA CORPORACIÓN** podrá efectuar requerimientos por escritos al contratista, tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto.

2.5. Plazo de ejecución del contrato: Cuatro (04) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución.

2.6. Lugar de ejecución del contrato: Sede administrativa de CORPOGUAVIO, jurisdicción de CORPOGUAVIO y donde se le requiera en cumplimiento de sus actividades.

2.7. Plazo de Liquidación del Contrato: En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo NO será objeto de liquidación. Sin embargo, procederá su liquidación cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Muerte del contratista. **b)** Incapacidad permanente del contratista. **c)** Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. **d)** Cuando haya procedido la aplicación de la potestad excepcional de terminación unilateral. **e)** Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. **f)** Cuando exista saldo presupuestal para cualquiera de las partes producto de la terminación anticipada.

En estos eventos la liquidación será bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, articulo 60, ley 1150 de 2007 y decreto 19 de 2012. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación del contrato, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 CPACA.

Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia.

2.8. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:

La modalidad de la presenta contratación corresponde a la contratación directa para la contratación de servicios profesionales ( ) o de apoyo a la gestión (X).

El contratista será seleccionado mediante el mecanismo de contratación directa, se debe tener en cuenta los siguientes argumentos jurídicos, que soportan la modalidad de selección.

A. Ley 1150 de 2007.

Artículo 2. De la modalidad de selección. Numeral 4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

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

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios de apoyo, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "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". Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) **que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.** ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015.

En este sentido el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente magistrado JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA en sentencia de unificación del 02 de diciembre de 2013, señaló (...) Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de "prestación de servicios de apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" no entraña en manera alguna cualquier tipo de apoyo a la actividad de las entidades estatales, pues sólo puede entenderse como tal, de conformidad con la sistemática expuesta, aquella que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión "...se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3 del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..." Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. (...)"

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015 y que este se realiza de manera temporal por la vigencia 2026 para desarrollar el proyecto descrito en los estudios previos.

2.9. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

CODIGO UNSPSC
80111701 SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.10. Supervisión: Será designada por el director general, o por quien éste designe en los términos de la Resolución No. 1567 del 29 de diciembre de 2025 y conforme lo dispone la Ley 1474 de 2011.

El seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato será ejercido por CORPOGUAVIO a través de la subdirector Administrativo y Financiero de CORPOGUAVIO, **Leonel Antonio Calderón Urrea** quien actuará como supervisor del contrato.

Además de todas las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato, el Supervisor debe tener en cuenta las funciones de los supervisores establecidas en el manual de supervisión e interventoría de contratos y las siguientes obligaciones:

1. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL, efectuado por **EL CONTRATISTA**, quien remitirá con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA CORPORACION**. El Supervisor deberá constatar cada mes que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
2. Informar a la Oficina de Talento Humano, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del contrato bajo su Supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
3. Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato.
4. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
5. **Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.**
6. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de **EL CONTRATISTA**, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Corporación, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar.
7. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la Oficina de Talento Humano - OTH, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
8. Solicitar a **EL CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.

9. Realizar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual.
10. Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
11. En el evento de requerirse la entrega de elementos por **LA CORPORACIÓN** para la ejecución del objeto pactado, el Supervisor deberá suscribir junto con **EL CONTRATISTA** un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
12. Verificar en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra personas menores de edad del Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia para la suscripción del contrato y cada vez que se realice adición y prorroga al contrato.

PARAGRAFO 1: Si durante el término de ejecución del contrato, se produce cambio en el funcionario que ejerce la supervisión, este deberá hacer entrega de un informe parcial del contrato a la fecha correspondiente al periodo respectivo.

PARAGRAFO 2: El designado para efectuar la supervisión del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes debidamente facultadas para el efecto, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA

3.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

Existe disponibilidad presupuestal No. 000750. Fecha de expedición del CDP: 20 AGO 2025

Valor: **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.200.000) M/CTE**

3.2. Análisis del sector

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible

contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En observancia a los parámetros entregados por Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" en lo referente a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la ley 80 de 1993 como se expone a continuación.

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta personal bachiller, para la prestación de los servicios requeridos, los cuales se prestan a través de personas naturales que cuenten con experiencia en diferentes temas y áreas de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos generalmente asociados a aspectos puntuales que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por un bachiller. Para tal efecto se exige que cuente con una experiencia directamente relacionada con las actividades a desarrollar que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos

Se evidencia en el acápite "DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION" del presente estudio previo, que se establecieron las ventajas que representa para CORPOGUAVIO adelantar la contratación.

Asimismo, en este acápite se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad que debe demostrar la persona natural a contratar para desarrollar el objeto contractual.

Igualmente, el presente estudio, contiene las condiciones del servicio a contratar como, Descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones del Contratista, Plazo de ejecución, valor del contrato, forma de pago y lugar de ejecución.

Así las cosas, el proceso se encuentra ubicado en el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes sino de servicios que se ofrecen para la satisfacción de necesidades.

Dado que en la planta de personal la Corporación no cuenta con personas con las condiciones de idoneidad, surge la necesidad de contratar una persona natural con la calidad e idoneidad requeridas y que se encuentre con la disponibilidad y las condiciones para desarrollar el objeto señalado.

3.3 Valor estimado del contrato:

Para el valor estimado se toman los costos que por este tipo de servicios de apoyo ha venido cancelando la Corporación, teniendo en cuenta el perfil solicitado, que debe ser de un bachiller, con la experiencia de acuerdo

al numeral 2.2 del presente estudio de necesidad y de conformidad con los rangos establecidos en la Resolución No 04 del 07 de enero de 2026, "Por medio del cual se establecen los parámetros para determinar los honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO", el perfil, la experiencia requerida para el desarrollo del objeto y las actividades descritas se determinó que los honorarios a cancelar mensualmente es por la suma de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($2.050.000) M/CTE.**

3.4 Presupuesto Oficial y forma de pago:

El valor de la presente contratación está previsto en los recursos asignados mediante acuerdo No. 13 del 15 de diciembre de 2025, por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación para la vigencia 2026, en el Plan de Anual de Adquisiciones el cual está publicado en el SECOP.

El valor de la presente contratación es por la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.200.000) M/CTE.,** los cuales estarán a cargo de la siguiente distribución presupuestal

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL					
PROGRAMA	Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible		**PROYECTO**	Gestión Administrativa	
CÓDIGO CUENCA	**RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR RUBRO-FUENTE**	**USOS**	**VALOR USOS**
3706	3 -171	104	**$8.200.000**	285	**$ 8.200.000**
VALOR TOTAL LETRAS:	**OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.200.000) M/CTE**			**VALOR TOTAL:**	**$ 8.200.000**

BIEN Y/O SERVICIO	**CPC DANE**		**CATALOGO INTEGRADO PRESUPUESTAL DE GASTOS**		
NOMBRE COMÚN	**CODIGO-CPC DANE**	**NOMBRE CODIGO - CPC DANE**	**CÓDIGO CATÁLOGO DE CUENTAS**	**NOMBRE DE LA CUENTA PRESUPUESTAL**	**VALOR**
Servicios de apoyo a la gestión de bachiller	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	**$ 8.200.000**
TOTAL					**$8.200.000**

3.5. FORMA DE PAGO: La Corporación pagará al Contratista mensualidades de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($2.050.000) M/CTE.** Un primer pago por fracción de mes y los siguientes pagos por mes vencido una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; para lo cual se deberá presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera el informe para pagos SIGYCO, el soporte de pago a salud pensión y riesgos profesionales y el recibido a satisfacción por parte del supervisor

PARÁGRAFO 1: La cancelación del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** a **EL 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.

PARÁGRAFO 2: 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.

CAPÍTULO IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1 CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL PERFIL REQUERIDO:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contractual, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida con el área de que se trata. Así las cosas, la contratación requerida por CORPOGUAVIO; se encuentra, enmarcada en la descripción legal contenida en las disposiciones citadas que corresponde al de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

En consecuencia, la contratación de este servicio de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista, por cuanto la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.**

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación de servicios de apoyo a la gestión y se puede evidenciar en la constancia, así:

Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR QUE:

Que, revisados los documentos aportados por **SANDRA MILENA SASTRE LINARES** identificado con cédula de ciudadania 20.573.068 cuenta con la idoneidad y experiencia requerida según la certificación de insuficiencia y de acuerdo con lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller				
	TÍTULO	NOMBRE DE INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD U OTROS	FECHA DE GRADO / CERTIFICACIÓN (SEMESTRES CURSADOS)	Nº TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN
Estudios (no profesionales):	Bachiller	Institucion Educativa Departamental Baldomero Sanin Cano	26-nov-16	No aplica	No aplica

EXPERIENCIA	TÍTULO DE BACHILLER SIN EXPERIENCIA		
	LABORAL	PROFESIONAL	RELACIONADA
	No aplica	*No aplica*	*No aplica*

REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD	No aplica		
	NOMBRE DEL CURSO/ CAPACITACIÓN/ ENTRENAMIENTO (SI APLICA)	INSTITUCIÓN/ ENTIDAD QUE CERTIFICA (SI APLICA)	FECHA DE TERMINACIÓN
	No aplica	No aplica	No aplica
	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN O LICENCIA ESPECÍFICA	NÚMERO DE LA LICENCIA	FECHA DE EXPEDICIÓN
	No aplica	No aplica	No aplica

Tipo de experiencia (únicamente aceptada de acuerdo con estudios previos)		ENTIDAD CERTIFICADORA	FECHA DE CERTIFICACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TOTAL DÍAS	AÑOS	MESES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
						0			

TOTAL TIEMPO (NETO)			TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS	MESES	DÍAS	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA		
AÑOS	MESES	DÍAS	AÑOS	MESES	DÍAS

TOTAL TIEMPOS CRUZADOS		
AÑOS	MESES	DÍAS

CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:	CUMPLE	X	NO CUMPLE	

Se expide la presente constancia con fundamento establecido en el Decreto 1082 de 2015, en el mes de Agosto de 2026. Analizada la hoja de vida de **SANDRA MILENA SASTRE LINARES** se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad, teniendo en cuenta que acredita título como bachiller y cumple con la experiencia solicitada en los estudios previos informacion que reposa en la hoja de vida presentada por el contratista y validada por la entidad a traves de la subdirección Administrativa y Financiera.

Nota: Se deja constancia que se verificó que el contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Salud y Seguridad Social en el aplicativo del Ministerio de Salud, anexo a la presente certificación. (Adres)

4.2. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍA.

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5, el cual dispone que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en las disposiciones especiales del decreto no es obligatoria y, teniendo en cuenta que los posibles riesgos que se presenten durante la ejecución del presente

contrato no hacen necesaria su exigencia, la entidad determina no exigir las garantías en el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4.3. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

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.[1]

4.4. 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, aprobación de la garantía (si lo requiere), acta de inicio y afiliación a la ARL.

4.5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. Certificación de Insuficiencia de personal expedida por la Dirección General.
2. Invitación por la entidad
3. Propuesta por el contratista
4. Actualizar en el Sigep la hoja de vida, descargar el formato. El formato de hoja de vida lo puede descargar de http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos.
5. Soportes que acrediten la información académica solicitada.
6. Soportes que acrediten la información de experiencia solicitada.
7. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
8. Garantía (póliza) una vez se suscriba el contrato (si aplica)
9. Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (ley 2013 de 2019, ley 1437 de 2011 y 1952 de 2019)
10. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
11. Tarjeta profesional (Decreto 2106 del 2019) según corresponda.
12. Antecedentes disciplinarios por la autoridad competente, para profesionales, técnicos y tecnólogos, cuando aplique.
13. Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, fiscales, policivos, RUIA, Medidas Correctivas, situación militar (si aplica), REDAM.

1 https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf

14. Fotocopia del registro tributario RUT.
15. Afiliación a Seguridad Social Salud, Pensión y riesgos profesionales.
16. Certificación de inhabilidades por delitos sexuales https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
17. Certificación de idoneidad y experiencia suscrito por la persona que corresponda

5. DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales, el domicilio contractual es el Municipio es Gachalá, Cundinamarca.

Con el presente Estudio Previo se da cumplimiento a la normatividad citada para que se proceda a la respectiva contratación.

Dado en Gachalá, a los Catorce (14) días del mes de agosto del 2026.

Aprobó.

LEONEL ANTONIO CALDERON URREA
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprueba componente jurídico: Abogado OJC – **SECRETARÍA GENERAL**
Aprueba componente financiero: Leonel Antonio Calderón Urrea – Subdirector Administrativo y Financiero.

ANEXO No 1.

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible e la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En desarrollo de lo anterior, los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. N° 6 del Decreto 1082 de 2015, establece que el soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles hace parte de los estudios y documentos previos.

TIPIFICACIÓN:

La tipificación es el proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe.

a) **Riesgos Comerciales:**

Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, alteraciones y cambios en la tasa de cambio, tasa de interés, curva de inflación, importaciones/exportaciones, oferta o demanda de materias o servicios necesarios para el proyecto o requeridos por el contratista, cambios en los precios en general y derivados de variaciones en la oferta o demanda de bienes y servicios.

No se prevé riesgos comerciales, por lo que no se cancelarán reajustes en el presente contrato.

El contratista asume los cambios en el mercado y no reclamará ni pretenderá reajustes.

b) **Riesgos sociales y políticos:**

Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Se incluyen los actos de terrorismo que sean cometidos al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, al igual que actos de Delincuencia común, Actividad proselitista o huelgas, protestas y acciones frente a las cuales el contratista debe mantener una actitud de diligencia y cuidado adecuados, se consideran también las costumbres y usos culturales, religiosos y creencias que lleven a todas las personas que se afectan, benefician, o influyen en la operación del proyecto.

En ese sentido es claro que este tipo de riesgo debe asumirlo CORPOGUAVIO, ya que escapan al control del futuro Contratista.

c) **Riesgos Regulatorios:**

Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, tales como impuestos, cargas parafiscales, y todo tipo de tributos, timbres, estampillas, o cargos de origen impositivo que no fueron considerados, en virtud a nueva normatividad, al momento de presentar la oferta. No se identifican riesgos regulatorios que afecten el equilibrio del contrato.

Este riesgo debe ser asumido en su totalidad por la CORPORACION, ya que escapan al control del futuro Contratista.

d) **Riesgos de la naturaleza:**

Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.

En esta categoría se consideran fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, incendios forestales, biológicos / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de ejecución del contrato o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este proyecto. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.

El Contratista deberá percatarse de las condiciones el lugar donde se ejecuta el contrato, por ello no habrá lugar a reclamaciones por dichas condiciones. Este riesgo será asumido por el Contratista.

e) **Riesgos tecnológicos.**

Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica. No se identifican riesgos tecnológicos para el presente contrato.

ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN:

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y aceptación de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.

La remuneración para El Contratista que resulte favorecido en el presente proceso contractual, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto estimado, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.

Analizados los riesgos del contrato y aplicada la metodología utilizada en el Documento CONPES 3714 de 2011 la entidad establece en la siguiente matriz, la tipificación, estimación, cuantificación y asignación de riesgos previsibles.

FORMA DE MITIGARLO: Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento. A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOGUAVIO, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los ***contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión***

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daños, pérdida o hurto de equipos y documentos asignados	Retrasos en la presentación de informes y en la liquidación del contrato por la firma de la paz y salvo.	Raro - 1	Mayor 4	5	Riesgo Alto
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato.	Retraso en la entrega de informes y en la realización de las actividades	Posible - 3	Moderado - 3	6	Riesgo Alto
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el bachiller seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o no presentan los requisitos para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
4	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Accidentes o incidentes en el lugar de ejecución del contrato, enfermedad o licencias.	Alteración en la continuidad y desarrollo del cronograma de actividades o en el cumplimiento de las obligaciones.	Posible 3	Moderado - 3	6	Riesgo Alto
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Contratación	Financiero	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen	Deficiencia o demora en la prestación del Servicio	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
7	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga adicional o la implementación de la normatividad que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Selección	Riesgo Operacional	Presentación de información falsa, por parte del futuro contratista, con el fin de cumplir con el perfil requerido por la entidad.	Contratación de un perfil que no cuenta con las necesidades de la entidad, nulidad del contrato e investigaciones penales	2	4	6	Riesgo Alto
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Modificación de la norma actual aplicable al objeto contractual	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones legales.	2	4	6	Riesgo Alto
10	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	No realizar el pago a los aportes de seguridad social dentro del término establecido en la Ley.	Demora en el pago mensual de los honorarios	4	2	7	Riesgo alto

FORMA DE MITIGARLO

Definir la implementación de las actividades que desarrolla en la ejecución del contrato en la siguiente tabla.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	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 del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Custodiar y realizar backup de la información	Raro - 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Contratante y contratista	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Actualizar la información	Mensual
2	CONTRATISTA	Revisar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	Raro - 1	Menor - 2	3	Riesgo Bajo	Si	Subdirección Administrativa y Financiera	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Seguimiento permanente a la ejecución del contrato	Mensual
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor y Contratista	Previo a la suscripción del acta de inicio	Con la firma del acta de inicio.	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Exigir el cumplimiento del Sistema HSEQ, y seguridad y salud en el trabajo.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Subdirección Administrativa y Financiera	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Seguimiento y verificación al cumplimiento del uso de los elementos de protección personal EPP.	Mensual.
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato en la plataforma SECOP II	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Subdirección Administrativa y Financiera	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	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 del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	CORPORACIÓN	Se iniciarán por parte del supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Subdirección Administrativa y Financiera	Durante la ejecución del contrato	Terminado el contrato	Al Inicio del Contrato y al finalizar el contrato	Verificar en la ejecución del contrato.
7	CORPORACIÓN	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista y CORPOGUAVIO			Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo	Permanente
8	CONTRATISTA	Realizar la validación, verificación de la documentación allegada por el contratista, en caso de ocurrencia del hecho se terminará anticipadamente el contrato y la entidad compulsará copias al ente competente.	Raro 1	Mayor 4	4	Riesgo alto	No	CORPOGUAVIO	Durante la etapa de ejecución	Durante la etapa de ejecución	Verificación de la documentación aportada	Etapa contractual
9	CORPORACIÓN	Seguimiento permanente y actualización del estudio previo respecto de las nuevas disposiciones legales aplicables al objeto	Improbable 2	Moderado 3	4	Riesgo Bajo	No	CORPOGUAVIO	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	Verificación de las actualizaciones de la norma aplicable	Permanente
10	CONTRATISTA	El contratista debe realizar el pago a los aportes de seguridad social en el término establecido en la Ley y el mismo deberá ser aportado en solicitud de pago y verificado por la entidad.	Raro 1	Moderado 3	2	Riesgo Bajo	No	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Terminación del contrato	Supervisión del contrato	Permanente

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO,

CONSIDERANDO:

Que la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO, fue creada por la Ley 99 de 1993, como una entidad autónoma, y legitima su actuación ejerciendo esta dentro del marco constitucional y el ordenamiento jurídico que la regula.

Que mediante Acuerdo No.001 de 1995 de Consejo Directivo, se estableció la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO.

Que mediante Acuerdos de Consejo Directivo No.002 y No.004 de marzo de 1995 y No.007 del 25 de mayo de 1995, se estableció la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Guavio, CORPOGUAVIO.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, fue actualizado y adoptado mediante Resolución No.2067 del 29 de diciembre de 2022.

Que a la fecha y para satisfacer las necesidades que se encuentran enmarcadas en los 8 programas y 14 proyectos del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027, el personal de planta es insuficiente para atender las metas y actividades asociadas a los proyectos.

Por tanto,

CERTIFICA:

Que para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compiló el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, se revisó la capacidad del recurso humano de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO requerida y se evidenció la necesidad que existe para atender las obligaciones descritas en el estudio previo realizado a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DISTINTAS FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, ACCESO, DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, el Subdirector Administrativo y Financiero, concluye:

	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
Justificación: *En la Planta de CORPOGUAVIO, no existe personal que desarrolle las actividades propias del objeto contractual.*	
X	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.
Justificación: *El personal de planta existente, no es suficiente para desarrollar las actividades y específicamente las que se deben realizar para el cumplimiento del objeto contractual.*	
	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización o conocimiento especializado, que implica la contratación del servicio.
Justificación: *En la planta de personal de CORPOGUAVIO, no existe personal que tenga la especialidad en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.*	

Dado en Gachalá, Cundinamarca, el 14 de agosto de 2026.

LEONEL ANTONIO CALDERON URREA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Ana Beatriz Báez Mancera / PE Recursos Humanos

SAF - 161

Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Subdirección Administrativa y Financiera

CORPOGUAVIO 20/08/2026 12:17
Al Contestar cite este No.: **20262103991**
Origen: Subdirección Administrativa y Fi
Destino:SANDRA MILENA SASTRE LINARES
Anexos: Fol: 2

Gachalá,

Señor(a)
SANDRA MILENA SASTRE LINARES
Cel: 3232295735
Vereda Tunja
sandrasastre84@gmail.com
Gachalá (Cundinamarca)

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta

Respetada Señora

Por medio de la presente y si está dentro de su capacidad para ejecutar el contrato cuyo objeto corresponde a **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DISTINTAS FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, ACCESO, DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"**, solicitamos presentar oferta con los documentos que se relacionan en la presente invitación, los cuales se deben encontrar debidamente actualizado y con los respectivos soportes que acrediten los requisitos de idoneidad y experiencia, para la ejecución del contrato objeto de la presente invitación.

1) **Educación**: bachiller
2) **Experiencia:** Título de bachiller sin experiencia, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 04 del 07 de enero de 2026, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PARÁMETROS PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO (...)"

LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL ESTUDIO PREVIO Y EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN LA LEY 80 DE 1993.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. Certificación de Insuficiencia de personal expedida por la Dirección General.
2. Invitación por la entidad
3. Propuesta por el contratista
4. Actualizar en el Sigep la hoja de vida, descargar el formato. El formato de hoja de vida lo puede descargar de http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos.
5. Soportes que acrediten la información académica solicitada.
6. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional solicitada.
7. ~~Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado~~ en

el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).

8. Garantía (póliza) una vez se suscriba el contrato (si aplica)
9. Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (ley 2013 de 2019, ley 1437 de 2011 y 1952 de 2019)
10. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
11. Tarjeta profesional (Decreto 2106 del 2019) según corresponda.
12. Antecedentes disciplinarios por la autoridad competente, para profesionales, técnicos y tecnólogos, cuando aplique.
13. Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, fiscales, policivos, RUIA, Medidas Correctivas, situación militar (si aplica), REDAM.
14. Fotocopia del registro tributario RUT.
15. Afiliación a Seguridad Social Salud, Pensión y riesgos profesionales.
16. Certificación de inhabilidades por delitos sexuales https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
17. Certificación de idoneidad y experiencia suscrito por la persona que corresponda

PLAZO DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aporte de la documentación que acredite afiliación al sistema de seguridad social, aprobación de la garantía única cuando aplique y registro presupuestal.

Sede administrativa de CORPOGUAVIO, jurisdicción de CORPOGUAVIO y donde se le requiera en cumplimiento de sus actividades.

8. VALOR DEL CONTRATO

Se estima un presupuesto oficial **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.200.000) M/CTE.,**

LEONEL ANTONIO CALDERÓN URREA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Leonel Antonio Calderón Urrea / SAF

Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR QUE:

Que, revisados los documentos aportados por **SANDRA MILENA SASTRE LINARES** identificado con cédula de ciudadanía **20.573.068** cuenta con la idoneidad y experiencia requerida según la certificación de insuficiencia y de acuerdo con lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	**Bachiller**				
	TITULO	**NOMBRE DE INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD U OTROS**	**FECHA DE GRADO / CERTIFICACIÓN (SEMESTRES CURSADOS)**	**N° TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**
Estudios (no profesionales):	Bachiller	Institucion Educativa Departamental Baldomero Sanin Cano	26-nov-16	No aplica	No aplica

EXPERIENCIA	**TÍTULO DE BACHILLER SIN EXPERIENCIA**		
	LABORAL	**PROFESIONAL**	**RELACIONADA**
	No aplica	***No aplica***	***No aplica***

REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD	**No aplica**		
	NOMBRE DEL CURSO/ CAPACITACIÓN/ ENTRENAMIENTO (SI APLICA)	**INSTITUCIÓN/ ENTIDAD QUE CERTIFICA (SI APLICA)**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
	No aplica	No aplica	No aplica
	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN O LICENCIA ESPECÍFICA	**NÚMERO DE LA LICENCIA**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**
	No aplica	No aplica	No aplica

Tipo de experiencia (Unicamente aceptada de acuerdo con estudios previos)		**ENTIDAD CERTIFICADORA**	**FECHA DE CERTIFICACIÓN**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**TOTAL DÍAS**	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
1									
2									
3									
4									
						0			

TOTAL TIEMPO (NETO)			**TIEMPO EXPERIENCIA LABORAL**		
AÑOS	**MESES**	**DÍAS**	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			**TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA**		
AÑOS	**MESES**	**DÍAS**	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**

TOTAL TIEMPOS CRUZADOS		
AÑOS	MESES	DÍAS

CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:	**CUMPLE**	X	**NO CUMPLE**	

Se expide la presente constancia con fundamento establecido en el Decreto 1082 de 2015, en el mes de Agosto de 2026. Analizada la hoja de vida de **SANDRA MILENA SASTRE LINARES** se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad, teniendo en cuenta que acredita titulo como bachiller y cumple con la experiencia solicitada en los estudios previos informacion que reposa en la hoja de vida presentada por el contratista y validada por la entidad a traves de la subdirección Administrativa y Financiera.

Nota: Se deja constancia que se verificó que el contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Salud y Seguridad Social en el aplicativo del Ministerio de Salud, anexo a la presente certificación. (Adres)

LEONEL ANTONIO CALDERON ARREA
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó :Daniela Umbacia/ SAF

GJ-CO-FT-VRIE V-03