DEPENDENCIA QUE IDENTIFICA LA NECESIDAD	COORDINACION DEL GIT PARA LA GESTION JURIDICO -AMBIENTAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	AGOSTO DE 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA COORDINACION DEL GIT PARA LA GESTION JURIDICO – AMBIENTAL.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (*)

(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, capítulo 1, , capítulo 1, artículo 16.1 del Manual de Contratación Resolución 0415 del 28 de julio del 2026)

Diagnóstico de la necesidad: La Ley 99 de 1993 en su artículo 23, define a las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados 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 del Medio Ambiente.

Así mismo, el artículo 30 de la norma ibídem señala como objeto misional de las Corporaciones Autónomas Regionales entre otras, la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente.

Igualmente, la norma define como máxima autoridad ambiental a las Corporaciones Autónomas Regionales en el área de su jurisdicción, y es indudable que, para el cumplimiento de sus cometidos, las corporaciones cuenten con el personal idóneo para cumplir de manera eficiente las funciones encomendadas.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR tiene establecida la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental encargada de liderar la ejecución de las acciones ambientales en la jurisdicción de la Corporación.

La Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental depende de la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental y es ejercida por un (1) Profesional del derecho con el apoyo de una Técnico Operativo (E). Teniendo en cuenta el alto número de procesos y trámites Jurídico - Ambientales que adelanta este despacho (procesos que requieren conocimientos interdisciplinarios), es necesario contar con un profesional en administración pública, para que apoye dicha coordinación. La Coordinación no cuenta un profesional en administración publica que pueda suplir esta necesidad.

Entre otras funciones, la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental tiene las siguientes:

1. Adelantar las actividades a fin de garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos relacionados con los instrumentos de control listados a continuación y expedir todos los actos administrativos necesarios para atender, iniciar o impulsar dichos tramites, de acuerdo a la normatividad vigente:
    - Licencias Ambientales y Planes de manejo ambiental (PMA)
    - Concesiones de Aguas Superficiales
    - Concesiones de Aguas Subterráneas
    - Autorizaciones para Ocupación de cauces, playas y lechos
    - Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas
    - Aprobaciones de Programas para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)
    - Permisos de vertimientos
    - Aprobaciones de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)
    - Permisos de Emisión Atmosférica para fuentes fijas
    - Certificaciones ambientales para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor
    - Licencias de funcionamiento para establecer zoológicos
    - Permisos para caza de acuerdo a la normatividad vigente.
    - Permisos de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales
    - Permisos de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.

2. Brindar soporte jurídico ambiental en los procesos de Reglamentación del aprovechamiento de corrientes o depósitos de aguas públicas y la declaración de reservas y agotamiento, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
3. Efectuar la liquidación del servicio de evaluación de los instrumentos de control ambiental cuyo trámite sea competencia del GIT. Dicha liquidación se efectuará en el Auto o autos correspondientes.
4. Adelantar la actuación que corresponda, para cumplir las funciones de la Corporación referentes a aprobación o no, del contenido de los formatos presentados por los interesados, para la verificación preliminar de la documentación que conforma las solicitudes de Licencia Ambiental, de Diagnóstico Ambiental de Alternativas y/o modificación del Instrumento de Manejo Ambiental. En virtud de ello y teniendo en cuenta que dicha verificación posee un componente jurídico y un componente técnico; para esta última, la Coordinación solicitará el respectivo informe técnico, el cual debe contar con el aval o aprobación de la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental.
5. Realizar los trámites pertinentes a fin de resolver las solicitudes de prórroga, traspaso, renuncia, modificación, cesión, y en general adelantar todas las actuaciones de trámite, relacionadas con los instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la ley o los reglamentos, a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
6. Adelantar de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente, las diligencias referentes a notificaciones, comunicaciones y/o publicaciones (que se requieran según el caso), de los actos administrativos expedidos por la Coordinación, en el marco de la atención, inicio e

impulso de los trámites y procedimientos administrativos referentes a los instrumentos de control ambiental, asignados al grupo interno de trabajo.

7. Elaborar para firma del Director General de la Entidad, los proyectos de actos administrativos definitivos (Resolución) y demás documentos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo. Los informes o conceptos técnicos que emitan los evaluadores en los trámites que adelante este Grupo Interno de Trabajo, serán presentados a la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental y en el evento de ser avalados, dicha dependencia los remitirá a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental a fin de continuar la actuación que corresponda conforme a la ley.
8. Adelantar de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente, las diligencias referentes a notificaciones, comunicaciones y/o publicaciones (que se requieran según el caso), de los actos administrativos suscritos por el Director General de la Corporación, que hayan sido proyectados en esta Coordinación.
9. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y la demás dependencia de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo tamo de Trabajo.
10. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
11. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia de evaluación, trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
12. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan para la Gestión Jurídico Ambiental, a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
    - Ventanilla Única de Tramites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC). La identificación, planificación y ejecución de acciones en materia tecnológica no es función de este GIT.
14. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

Por lo tanto, para fortalecer el equipo de la Coordinación GIT para la Gestión Jurídico Ambiental que depende de la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental, se requiere contratar los servicios de un Administrador Publico, para el apoyo y acompañamiento profesional en las distintas actuaciones que surjan como consecuencia del accionar administrativo de la Coordinación.

Mecanismos o estrategias contractuales:

Teniendo en cuenta que el tipo de contrato que se pretende ejecutar es de Prestación de Servicios

Profesionales y de Apoyo a la Gestión la estrategia contractual a implementar es la modalidad de contratación directa en virtud a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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.

Verificación de la necesidad en el Plan de Adquisiciones: La necesidad se encuentra inscrita en el plan anual de adquisiciones así:

Códigos UNSPSC	Descripción
80111601	Asistencia a oficina o administrativa temporal

Conveniencia y oportunidad de satisfacer la necesidad: La Corporación requiere contratar un profesional que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que tenga la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de qué trata esta necesidad; de manera que pueda cumplir las funciones y tareas asignadas. A fin de dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales, legales y demás normas reglamentarias que en materia de ambiental rigen para la Corporación, es necesario, conveniente y oportuno adelantar el presente proceso contractual, atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y selección objetiva.

Por lo tanto, resulta pertinente seleccionar un Profesional en administración pública, que preste sus servicios y apoye la gestión de la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, , capítulo 1, artículo 16.1 del Manual de Contratación Resolución 0415 del 28 de julio del 2026)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA COORDINACION DEL GIT PARA LA GESTION JURIDICO – AMBIENTAL.

ALCANCES DEL OBJETO (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS): Para desarrollar el objeto contractual, el contratista deberá:

1. Apoyar profesionalmente a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental en la planeación, organización, seguimiento y control de las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

2. Apoyar la administración, organización, actualización y seguimiento de las bases de datos relacionadas con solicitudes, expedientes, trámites y actos administrativos de competencia de la Coordinación, garantizando la integridad, oportunidad y disponibilidad de la información.
3. Realizar seguimiento administrativo a la recepción y trámite de las solicitudes ambientales de competencia de la Coordinación, verificando su adecuada clasificación, registro, asignación y trazabilidad.
4. Apoyar la gestión y seguimiento del proceso de notificación de los actos administrativos de competencia de la Coordinación, mediante el control de registros, términos y demás aspectos administrativos asociados.
5. Apoyar la gestión administrativa de las comisiones de servicio requeridas por la Coordinación, incluyendo la elaboración, organización, seguimiento y control de las solicitudes y documentos relacionados.
6. Apoyar el control y seguimiento de la documentación asociada a los pagos por concepto de servicios de evaluación ambiental y demás conceptos relacionados, realizando su organización y remisión a las dependencias correspondientes.
7. Apoyar la implementación de acciones para la adecuada organización, administración y conservación del archivo físico y digital de la Coordinación, de conformidad con los lineamientos institucionales y de gestión documental.
8. Administrar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental – FUID, realizando las actividades de seguimiento y control requeridas para garantizar la adecuada identificación y trazabilidad de los documentos y expedientes.
9. Apoyar la recepción, registro, organización y seguimiento administrativo de los expedientes remitidos por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando su adecuada trazabilidad y disposición para los trámites correspondientes.
10. Elaborar y presentar informes periódicos al supervisor del contrato sobre la gestión realizada, avances, resultados y demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de información administrativa, reportes y documentos requeridos por la Coordinación, para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual y acordes con el perfil profesional del contratista.

SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental lo cual sera notificado a traves de oficio.

La supervisión será ejercida conforme con lo señalado en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, y sus Decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011 y lo consagrado en el Manual de Contratación y Supervisión vigente de CORPOCESAR.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Se proyecta un plazo de ejecución de **TRES (3) MESES Y 25 DIAS** contados a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y suscripción del acta de iniciación de actividades.

CONTRIBUCIÓN CUANTIFICADA AL PA:

- **Programa 6:** Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector ambiente y desarrollo sostenible
- **Proyecto 6.5:** Control y seguimiento ambiental efectivo
- **Rubro:** 2.3.2.02.02.008.
- **Fuente:**1.2.3.1.3406- RB EVALUACION DE LICENCIAS AMBIENTALES

VALOR TOTAL: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($10.600.842,00).

LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La sede de ejecución del contrato es la ciudad de Valledupar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la celebración y ejecución del presente contrato, las partes darán cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los Artículos cuarto (4) y quinto (5) respectivamente de la ley 80 de 1993; Amén de lo anterior el contratista se obliga a rendir un informe mensual y final sobre la ejecución de las actividades encomendadas; así como el cumplimiento de las obligaciones a su cargo; además se obliga a cumplir con las obligaciones correspondientes a su cargo referente al pago de aportes al SSSS, pensión y ARL.

OBLIGACIONES DE CORPOCESAR: Para la celebración y ejecución del presente contrato, las partes darán cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los Artículos cuarto (4) y quinto (5) respectivamente de la Ley 80 de 1993, además se obliga a pagar el valor pactado por la ejecución idónea y total del objeto contratado y las obligaciones a cargo del contratista.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (*) (Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, literal e del artículo 15.4 del Manual de Contratación Resolución 0415 del 28 de julio del 2026)

Para la celebración del contrato se dará aplicación al literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establecen:

Artículo 2, numeral 4, literal h Ley 1150 de 2007: 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

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece: ***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.

Adicionalmente, el Director General de Corpocesar ha expedido una constancia en el sentido de que no existe personal suficiente o idóneo para asumir la prestación del servicio.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL CONTRATO
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, capítulo 1, , capítulo 1, artículo 16.2 del Manual de Contratación Resolución 0415 del 28 de julio del 2026)

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO

ASPECTO ANALIZADO	SITUACIÓN ENCONTRADA
1. CORPOCESAR requiere de firma o de una persona natural con tarjeta profesional.	La entidad requiere contratar la prestación de servicios Profesionales un Administrador Público, para el acompañamiento y apoyo a las actividades que ejecuta y desarrolla la coordinación del GIT para la Gestión Jurídico - Ambiental.
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?	Se debe acreditar título Profesional en Administración Pública
3. CORPOCESAR ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?	CORPOCESAR ha contratado para la subdirección General del área de gestión ambiental y otras dependencias los servicios Profesionales en Administración Pública para llevar a cabo diversas actividades, teniendo en cuenta las metas que se propongan en el plan de acción 2024-2027 de la entidad. El valor del contrato ha sido

	teniendo en cuenta el tiempo de ejecución, conforme a la Resolución No. 0640 del 24 de diciembre de 2025 de Corpocesar, por la cual se fijan los rangos de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión. La estructura del contrato estuvo conforme con la normatividad de contratación vigente y las necesidades en este sentido han venido satisfechas, de acuerdo a los objetivos planteados por CORPOCESAR para el año anterior.
4. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficiencia del Proceso de Contratación. Es decir si la remuneración se pacta como: un valor mensual fijo; un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas, un valor por la hora trabajada y un topo en el número de horas mensuales o totales; cuota Litis o una combinación de las anteriores.	La remuneración por la prestación del servicio se realizará mediante la modalidad de mensualidades vencidas; se escoge esta forma de pago por ser la más apropiada para la entidad en cuanto a su organización financiera.

B. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL: El valor correspondiente a cancelar por los honorarios profesionales se determinó conforme con la Resolución 0640 del 24 de diciembre de 2025, expedida por el Director General de Corpocesar, por la cual se fija la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios.

C.VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($ 10.600.842,00)** por concepto de honorarios que Corpocesar pagará por mensualidades vencidas equivalentes a **DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.765.437,00)** previa certificación del supervisor del cumplimiento de actividades según informe adjunto (de acuerdo con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado) y acreditación del pago de seguridad social integral correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, capítulo 1, , capítulo 1, artículo 16.4 del Manual de Contratación- Resolución 0572 del 03 de diciembre del 2025)

La Corporación escogerá a la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de

que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido varias ofertas, (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)

En consideración de lo anterior, la entidad solicitará oferta a una persona con experiencia o idoneidad en el tema de que se trate, y una vez valorada su hoja de vida y se corrobore lo anterior, se determinará la posibilidad de suscribir contrato con éste.

Capacidad jurídica: **VER ANEXO 1**

Condiciones de experiencia: La persona natural deberá acreditar título Profesional en Administración Pública

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, capítulo 1, , capítulo 1, artículo 16.3 del Manual de Contratación Resolución 0415 del 28 de julio del 2026)

CORPOCESAR analizó los riesgos que deben ampararse en cada una de las etapas del proceso contractual, de acuerdo al objeto a contratar, quedando determinados y distribuidos de la siguiente manera:

MATRIZ DE RIESGOS ESTUDIOS PREVIOS VER ANEXO 2

NOTA: Se aclara que los anteriores riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se entiendan agotados todos los riesgos inherentes y relacionados con el objeto del contrato, los cuales se entienden asumidos por el contratista.

Los riesgos deberán ser amparados por la actividad contractual a través de los mecanismos de garantías y cláusulas pertinentes de cumplimiento previstos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

7. GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLAN EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, capítulo 1, , capítulo 1, artículo 16.3 del Manual de Contratación Resolución 0415 del 28 de julio del 2026)

De conformidad con lo dispuesto en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 atendiendo a que se identifican riesgos inherentes a la ejecución del objeto contratado, se considera procedente y necesaria la constitución a cargo del Contratista de una Garantía Única de Cumplimiento que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato, así como también del incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

En procura de garantizar entonces, la idoneidad y calidad en la ejecución del objeto contratado; así como también el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la observancia y acatamiento de las especificaciones técnicas, plazo y las diferentes condiciones contratadas, **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de la Corporación Autónoma Regional Del Cesar –

CORPOCESAR -, una garantía única de cumplimiento expedida por una Entidad Bancaria o por una Compañía de Seguros Legalmente establecidas en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera. Esta garantía debe amparar como mínimo los siguientes riesgos; los porcentajes de los amparos, podrán presentar variaciones dependiendo de las condiciones adicionales presentadas por los proponentes

- Calidad del Contrato, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- Cumplimiento del contrato, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada referente a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA COORDINACION DEL GIT PARA LA GESTION JURIDICO – AMBIENTAL, por lo que se recomienda al ordenador del gasto adelantar los trámites administrativos, presupuestales, técnicos y jurídicos tendientes a materializar el correspondiente proceso contractual, así como su legalización y perfeccionamiento.

8. VERIFICACIÓN SOBRE ACUERDOS O TRATADOS INTERNACIONALES (Numeral Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015 se verificó que la presente contratación no se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano en los términos de la sección 4 subsección 1 de Decreto 1082 de 2015.

FUNCIONARIO QUE EVIDENCIA LA NECESIDAD	**SANDRA MILENA DAZA IBARRA** *Coordinadora del GIT para la Gestión Jurídica Ambiental*

Elaboró: *Sandra Milena Daza Ibarra - Coordinadora del GIT para la Gestión Jurídica Ambiental*
Revisó: *María Laura Ríos Maestre - Subdirectora General Área Administrativa y Financiera*
Aprobó: *Mónica Inés González Thomas - Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental*

ANEXO 1: REQUISITOS HABILITANTES PERSONA NATURAL

	DOCUMENTOS	
1	Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente con el siguiente contenido al menos: Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, aceptación de las condiciones, plazo y forma de pago, dirección, número de cédula del oferente y el ofrecimiento económico	
2	Original hoja de vida en el formato del SIGEP II	
3	Declaración de bienes y rentas función pública y registro de conflicto de intereses (ley 2013 de 2019). Persona natural. https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013	
4	Certificados académicos incluido (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller ocertificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente).	
5	Certificados de Experiencia laboral: tiempo, valor, funciones, objeto del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación.	
6	Copia de la cédula de ciudadanía	
7	Libreta militar (si aplica)	
8	Fotocopia tarjeta profesional o matricula profesional *(en los casos reglamentados por la ley)*	
9	Vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)	
10	Antecedentes disciplinarios de la profesión cuando se requiera (si aplica).	
11	Fotocopia certificado antecedente judiciales vigente, expedido por la Policía Nacional de Colombia (puede consultarse en página web)	
12	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República. (puede consultarse en página web)	
13	Certificado de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales, expedido Contraloría General de la Nación. (puede consultarse en página web)	
14	Certificado de registro nacional de medidas correctivas	
15	Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	
16	Certificado de no tener Inhabilidades por Delitos sexuales con menores de 18 años (Ley 1918 de 2018)	
17	Registro Único tributario – RUT vigencia actual.	
18	Certificación de EPS como independiente vigente (de estar activo en el sistema de seguridad social)	
19	Certificación de Fondo de Pensiones vigente	
20	Certificación Bancaria (vigente)	
21	Certificado del Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	
22	Declaración para la prevención de Lavado de Activos.	
23	Exámenes pre-ocupacional (vigente): Perfil lipídico, visiometría, audiometría, osteomuscular.	

ANEXO 2: MATRIZ DE RIESGOS ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

RIESGOS OPERACIONALES

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Posibilidad del Riego.	Impacto del Riesgo	Categoría del Riesgo	Quien asume el Riesgo.	Estrategia de Mitigación.
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad en servicio prestado	3.posible	4.Mayor	7. Riesgo Alto	Contratista	La exigencia de una póliza de garantía.
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato	3.posible	5. Catastrófico	8 Riesgo Extremo	Contratista	La exigencia de una póliza de garantía.
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Entrega de información falsa	1.Raro	5. Catastrófico	6. Riesgo Alto	Contratista y Entidad	Realizar verificación precisa de la información entregada por el proponente
4	General	Interno	Planificación	Operacional	Descripción inadecuada del objeto contractual y/o asignación de actividades erróneas.	1.Raro	5. Catastrófico	6. Riesgo Alto	Entidad	Realizar un buen estudio de oportunidad y conveniencia de acuerdo a las necesidades reales de la entidad.
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales	3. Posible	5. Catastrófico	8. Riesgo Extremo	Contratista	Contar con medios adecuados y eficaces para desarrollar las actividades asignadas. Se deben cumplir las normas establecidas por las ARP.
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago del sistema de Seguridad social	2. Improbable	2. Menor	4 Riego Bajo	Contratista	Exigir y verificar el pago de seguridad social.

RIESGOS ECONOMICOS

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Posibilidad del Riego.	Impacto del Riesgo	Categoría del Riesgo	Quien asume el Riesgo.	Estrategia de Mitigación.
1	General	Interno	Ejecución	Económico	Retrasos en los pagos	3.Posible	1. Insignificante	4. Riesgo Bajo	Entidad	Realizar una buena organización administrativa y financiera
2	General	Interno	Planificación	Económico	Sobrecostos en el cálculo del valor de los honorarios	1.Raro	3. Moderado	4. Riesgo Bajo	Entidad	Realizar un buen estudio de mercado
RIESGOS REGULATORIOS										
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Posibilidad del Riego.	Impacto del Riesgo	Categoría del Riesgo	Quien asume el Riesgo.	Estrategia de Mitigación.
1	General	Externo	Todas las etapas	Económico	Cambios en la legislación tributaria, creación de nuevos Y/o modificación de los impuestos existentes.	3.Posible	2.Menor	5. Riesgo Medio	Contratista	