CORPORACION AUTONOMA REGIONALDE NARIÑO

NIT 891222322-2

Corponariño

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 954
Fecha de Vencimiento 31/12/2026
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.026 **Fecha de Expedición:** 23 sep. 2026

Objeto: (j817) CPC: 83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES NCP.-PO: 9.6-20-181 Act:5.5 (2.3.2.02.02.008-Servicios prestados a las empresas y servicios de producción : El contratista se obliga con CORPONARIÑO a prestar sus servicios de apoyo a la gestion, para diseñar e implementar el proceso de gestión documental y y la politica de atencion al ciudadano) -Fte: 1.2.3.1.01 SOBRETASA -PART. AMB. -CORP. AUTONOMAS REG. /(23) PART. AMB. % IMP. PREDIAL VIG. ACTUAL

Solicitante: ANGELA SORANY CAICEDO ROMO

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Inversión		
2.3-3209.9.6.23-2.02.02.008-003.09 20	**PROG. 9 PYTO 6. SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)** PROG. 9 PYTO 6. FTE 1.2.3.1.01. OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. Recurso Propio-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES	8.100.000,00
	TOTAL CERTIFICADO	8.100.000,00

MARTIN FERNANDO REVELO O.
TECNICO ADMINISTRATIVO

Elaboró: MARTYN

ISO	Código	Versión	Fecha

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO"

ESTUDIO PREVIO

REQUERIMIENTOS SEGÚN ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015

CAPITULO PRIMERO: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO, en su calidad de entidad estatal, se encuentra sometida al marco constitucional y legal que regula la función administrativa y la contratación pública, el cual impone el deber de adelantar procesos contractuales precedidos de una adecuada planeación y de la justificación expresa de la necesidad que se pretende satisfacer.

En particular, resultan aplicables las siguientes disposiciones de carácter general:

- La Constitución Política de Colombia, que en sus artículos 2 y 209 establece los fines esenciales del Estado y los principios que rigen la función administrativa, tales como la eficiencia, la economía, la moralidad, la publicidad y la responsabilidad, los cuales deben orientar toda actuación contractual.

- La Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que dispone que la contratación estatal es un instrumento para el cumplimiento de los fines estatales y exige que toda actuación contractual esté precedida de estudios y documentos previos que soporten la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación.

- La Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos, refuerza el deber de planeación y exige la justificación previa de la modalidad de selección y de la necesidad del contrato.

- El Decreto 1082 de 2015, reglamentario del sistema de compras y contratación pública, el cual desarrolla el contenido mínimo de los estudios previos y establece que estos deben identificar de manera clara la necesidad que se pretende satisfacer, así como su relación con los objetivos institucionales.

- La Ley 1474 de 2011 y la Ley 2195 de 2022, que fortalecen los principios de transparencia, responsabilidad y control en la gestión contractual y en la administración de los recursos públicos.

De manera específica, la necesidad que se describe en el presente estudio previo se enmarca en las normas que regulan la naturaleza jurídica, las funciones y la gestión administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales, así como en la regulación interna de CORPONARIÑO, entre ellas:

- Ley 99 de 1993, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional Ambiental – SINA, y se asignan a las Corporaciones Autónomas Regionales funciones de autoridad ambiental, planificación, ejecución, seguimiento y control de la política ambiental en su jurisdicción.

- El Decreto 1768 de 1994, que desarrolla la organización y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales.

- El Plan de Acción Institucional, el Plan Estratégico y los demás instrumentos de planeación vigentes de CORPONARIÑO, en los cuales se definen los programas, proyectos, metas y actividades que deben ser ejecutados por las distintas dependencias de la entidad.

Así las cosas, y en desarrollo de las funciones legales, reglamentarias y misionales asignadas a CORPONARIÑO, y con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de sus objetivos institucionales, se identifica la necesidad de contratar como apoyo a la gestión a una persona natural, egresada de los programas de ingeniería industrial, diseño industrial o afines, para que apoye en (i) la elaboración de los procesos de gestión documental institucional, (ii) la implementación de los seis (6) procesos de gestión documental, (iii) la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental, (iv) proponen ajustes, actualizaciones y socializaciones de las Tablas de Retención Documental.

La necesidad identificada obedece a que las actividades asociadas en el párrafo anterior, no pueden ser atendidas de manera suficiente con los recursos humanos, técnicos o materiales disponibles en la entidad, o requieren conocimientos especializados, apoyo operativo o capacidades específicas que hacen necesaria la contratación externa.

La contratación propuesta se justifica en los siguientes aspectos:

- Permite garantizar la continuidad y adecuada ejecución de las funciones asignadas a la dependencia solicitante.

- Contribuye al cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales de CORPONARIÑO.

- Responde a criterios de eficiencia, economía y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

- Se ajusta a los principios de planeación, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

En consecuencia, la necesidad descrita es real, actual y verificable, y la contratación se constituye en el medio idóneo para satisfacerla, en armonía con el marco normativo vigente.

La necesidad identificada guarda relación directa con las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al marco legal y reglamentario aplicable, y se articula con los objetivos estratégicos de CORPONARIÑO orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la gestión institucional.

Que, por las características de las labores requeridas, la Subdirección Administrativa y Financiera ha determinado que el perfil idóneo capaz de solventar lo requerido, será el de: persona natural, egresado en los programas de ingeniería industrial, diseño industrial o afine, y experiencia mínima de un (1) año, debidamente certificada.

Que, en estricta senda de lo dicho, la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de su deber misional, mediante el presente proceso pretende la suscripción de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN que solvente la necesidad descrita en este documento.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, se requiere adelantar la presente contratación de acuerdo con el perfil e idoneidad que se establece en el presente estudio y según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual señala que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones programado para la presente vigencia.

CAPITULO SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO. EL/LA CONTRATISTA se obliga con CORPONARÑO a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, para diseñar e implementar el proceso de gestión documental y la política de atención al ciudadano

2.2 CÓDIGO UNSPSC

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales, de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

2.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO. N/A

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por Ley se imponen, el contratista deberá cumplir con las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en los ajustes y consolidación de los 8 procesos de gestión documental que son Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Valoración, Disposición de Documentos, Preservación, incluyendo el proceso y los procedimientos.

2. Apoyar en la socialización del Instrumento del Sistema Integrado de Conservación Documental, realizando capacitaciones en las diferentes áreas.

3. Coadyuvar en la implementación y socialización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, procurando su correcta aplicación en los procesos institucionales y su articulación con los instrumentos archivísticos, ajustando conjuntamente con los gestores de los procedimientos que generan documentos electrónicos.
4. Apoyar en la preparación de requerimientos tecnológicos y lineamientos de migración e institucionalización del software de correspondencia institucional al software SIDCAR en articulación con la oficina de planeación y oficina de sistemas de información.
5. Apoyar en la
6. Apoyar en la elaboración y finalización de los documentos técnicos de gestión del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental, solicitados por el Archivo General de la Nación, para su convalidación.
7. Apoyo en la actualización de documentos de procesos y procedimientos asociados a la políticas de servicio al ciudadano como componente esencial de MIPG.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
2. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la entidad.
3. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
4. Suscribir mensualmente de manera conjunta con el supervisor, en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
5. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
6. Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor y las demás que sean inherentes al objeto contractual.
7. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios.
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.
    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por la entidad.
    - Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
    - Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.
    - Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la corporación.
12. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
13. Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia.

14. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la SAF para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
15. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
16. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad de la entidad, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
17. Cargar las garantías a que haya lugar en la plataforma SECOP II en los términos acordados. (Cuando aplique)
18. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.
19. El (la) contratista se obliga a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y/o basada en género, discriminación étnica, por discapacidad o de cualquier otra índole en la ejecución de este contrato. Se obliga también a cumplir el Protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, y/o discriminación por razón de raza, etnia, sexo u orientación sexual, identidad de género o cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual.
20. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.5 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:

1. Realizar acompañamiento, supervisión, apoyo y seguimiento en la ejecución del contrato.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones e Informar al Contratista cualquier deficiencia, irregularidad y cualquier otra situación que se presente en el desarrollo del contrato y requiera ser subsanada.
3. Cancelar al contratista los valores establecidos en el contrato.
4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que se requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

2.6 PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) meses, los cuales se contabilizarán a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.7 CLASE DEL CONTRATO A CELEBRARSE:

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

La ejecución del contrato tendrá lugar en el municipio de Pasto del Departamento de Nariño.

2.9 SUPERVISIÓN:

LA CORPORACION ejercerá la SUPERVISIÓN del presente contrato, a través del/la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** o quien haga sus veces o ejerza sus funciones, quien deberá seguir las disposiciones del numeral 1º del artículo 4º y el numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Estudio Previo. El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
3. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
4. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
5. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
6. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas
7. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
8. Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y remitir a la jefatura jurídica dicha acta al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II.
9. Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que la jefatura jurídica, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
10. Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, a la jefatura juridica para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II.

11. Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
12. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
13. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
14. Elaborar los documentos correspondientes a todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones al contratista, y remitirlos oportunamente a la jefatura juridica para su trámite.
15. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato

En ningún caso el Supervisor podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente. Se destaca que los servidores públicos o particulares que desempeñen funciones públicas y se les designe labores y obligaciones de supervisión están sometidos al Código Disciplinario Único, de conformidad con lo establecido en esa codificación y en la Ley 1474 de 2011.

2.10 IDONEIDAD

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, La Corporación requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

FORMACIÓN

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
EGRESADO	Persona natural, egresado en los programas en ingeniería industrial, diseño industrial o afines

EXPERIENCIA

TIPO	TIEMPO
LABORAL	UN (1) AÑO.

2.11 IDENTIFICACIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS REQUERIDOS. N/A

CAPITULO TERCERO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato a celebrarse se realizará bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, según lo determinado por el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, al tratarse de una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Adicionalmente el contrato estará sujeto a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que adicionen, completen o sustituyan.

CAPITULO CUARTO: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

En cumplimiento con las previsiones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos y de análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que la corporación haga un estudio de la oferta y la demanda.

PERSPECTIVA LEGAL

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: “Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con

personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando: A) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. B) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio. C) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Por su parte la Ley 1150 de 2007 en el numeral 4, literal h) del artículo 2º establece que la modalidad de selección de contratación directa, procederá 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.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores**.**

En este sentido LA CORPORACION realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas, en el presente Estudio Previo que justifica la mencionada contratación.

PERSPECTIVA ECONÓMICA Y COMERCIAL

En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales o jurídicas con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las Entidades.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los contratistas de cumplir con el objeto establecido, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

ASPECTOS TÉCNICOS

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación con persona que cuente con la formación y experiencia indicada en el presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por la dependencia que genera la necesidad de contratación.

TIPO DE REMUNERACIÓN

El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.

CAPITULO QUINTO. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para fijar los honorarios del Contratista se tuvo en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica de la corporación en vigencias anteriores

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por la corporación en vigencias fiscales anteriores y el presupuesto asignado, se determina lo siguiente:

Para los efectos legales y fiscales pertinentes, el valor del contrato corresponde a la suma de **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($8.100.000).** Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y/O CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación se encuentra amparado en el(los) siguiente(s)

NÚMERO	FECHA	CUENTA	VALOR CDP	VALOR A APROPIAR	CÓDIGO CPC
954	23/09/2026	2.3-3209.9.6.23-2.02.02.008-003.0920	$8.100.000	$8.100.000	83329 – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

5.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera:

a) Un (01) primer pago por valor **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MDA/CTE**, una vez cumplido un (1) mes contado a partir de la suscripción de los requisitos de ejecución, previa presentación del informe de actividades correspondiente, debidamente aprobado por el supervisor del contrato, así como la acreditación del pago de la Estampilla Pro-UDENAR, equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5 %) del valor total del contrato, y la presentación de la autorización de descuento por contribución para la expedición de los comprobantes de pago.
b) Dos (02) pagos por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MDA/CTE**, cada uno, correspondientes a mensualidades vencidas, previa presentación y aprobación por parte del supervisor de los informes de actividades y demás documentos requeridos para el trámite de pago. **U**na vez se haya ejecutado en su totalidad el objeto contractual.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados y contados a partir del inicio de ejecución. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

PARÁGRAFO 1°. Para el primer pago, se deberá realizar el pago de las Estampillas Pro-UDENAR equivalente al cero punto cinco (0.5%) del valor total del contrato y presentación de autorización de descuento por contribución para la expedición de comprobantes de pago.

PARÁGRAFO 2º. Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato.

PARÁGRAFO 3º. El Contratista acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.

PARÁGRAFO 4º. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

PARÁGRAFO 5°. LA CORPORACION no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 6º. El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la SAF de la Corporación.

5.4 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que el expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, contenga los siguientes documentos:

DOCUMENTO – ORDEN DE PRESENTACIÓN CRONOLÓGICA	SI	N.A
CDP	X	
Certificado de Inexistencia de Personal	X	
Estudio Previo	X	
Propuesta	X	
RUT o NIT	X	
Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona juridica	X	
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente (Cuando aplique)		X
Hoja de vida de función pública para personas naturales, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo / Hoja de vida de función pública para personas jurídicas, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo	X	
Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)	X	
Antecedentes Fiscales Contraloría General de la República (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal)	X	
Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal)	X	
Certificado de antecedentes judiciales (Policía) (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal)	X	
Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X	
Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	X	
Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique)	X	
Tarjeta profesional		X
Certificado de sanciones vigentes (Aplica para abogados)		X
Antecedentes disciplinarios profesionales para cada profesión		X
Certificación bancaria	X	
Anexo Contractual	X	
Declaración de Bienes y Rentas	X	
Certificado Médico Ocupacional	X	
REQUISITOS ADICIONALES PARA PERSONAS JURÍDICAS		
Documentos que acreditan la existencia y representación legal de personas jurídicas		X
Certificación aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales		X
Documentos que acreditan capacidad financiera (Balance general, estados, T.P del profesional que los elabora)		X

NOTA: Los documentos deberán entregarse a la jefatura jurídica por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:

a. Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación).

b. El expediente contractual será hibrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma.

c. Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio electrónico, de igual manera para el trámite de pago se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz.

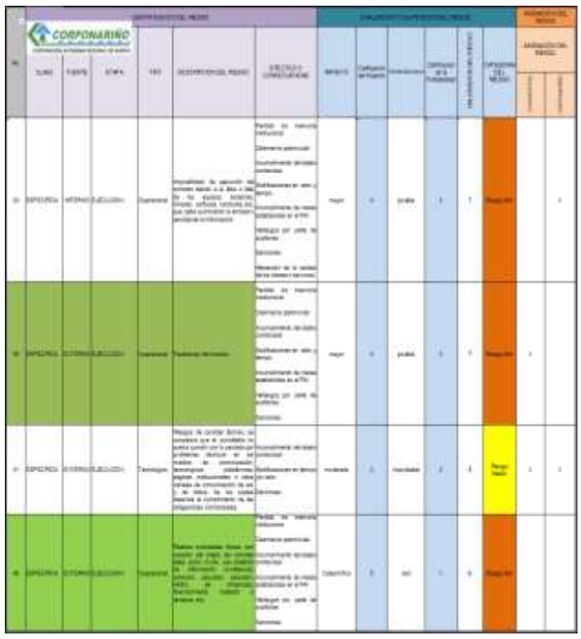
d. Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas.

e. Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija la corporación, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

CAPITULO SEXTO: TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente.



Las formas de mitigar el riesgo en caso de ocurrencia se concretan en la matriz de riesgos de la entidad, la cual se encuentra publicada en la página www.corponarino.gov.co en la que puede ser consultada.

CAPITULO SÉPTIMO: GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la corporación se abstiene de exigir garantías en consideración a: A. Que se trata de un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, B. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del Contratista como es una Supervisión realizada mes a mes. C. La posibilidad de aplicar multas como medio de encausar al Contratista. D. Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por la corporación al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato

CAPITULO OCTAVO: AMPARO DE ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

N/A

CAPITULO NOVENO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra incluida y registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación para la vigencia.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

San Juan de Pasto, septiembre de 2026.

ÁNGELA SORANY CAICEDO ROMO
Subdirectora Administrativa y Financiera CORPONARIÑO

Proyectó: Karenth Chindoy
Contratista Jurídica SAF

Revisó: Patricia Herrera
Tec. Administrativo