CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ

CORPOURABA

R-RI-52: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Versión 08

Apartadó, 03 de noviembre de 2026

Señor
KEILA GARCES GALAN
C.C. 1.143.244.870 de Barranquilla.

Asunto: Invitación a Presentar Oferta.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA-, atendiendo la modalidad de contratación directa, está interesada en adquirir mediante la prestación de servicios, que más adelante se relacionan; para cuyos efectos y, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se cursa la presente solicitud de oferta.

En caso en que usted esté interesado en atender la prestación de los servicios requeridos, deberá supeditar y sujetar su oferta escrita a la siguiente información básica:

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los procesos documentales, mediante la organización y descongestión de los archivos de las Direcciones, Territoriales de CORPOURABA y del Archivo Central de la Territorial Centro, adscrito a la Secretaría General.

2. PERFIL

En aras de satisfacer la necesidad identificada, se requiere contratar a una persona natural con formación técnica en Archivo y Registro y mínimo diez (10) meses de experiencia relacionada con las actividades objeto del contrato.

3. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

CORPOURABA es una Entidad del orden Nacional de carácter público, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, y 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. Igualmente, CORPOURABA tiene asignadas unas funciones por ley, las cuales se encuentran previstas en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993.

Para dar cumplimiento con lo anterior CORPOURABA se encarga del aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales renovables y del medio ambiente a través de dieciséis (16) tramites ambientales de los cuales diez (10) de ellos se encuentran regulados bajo aplicativo CITA y se encuentran automatizados -concesión de aguas superficiales,

concesión de aguas subterráneas, permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas, permiso de vertimiento, aprovechamiento forestal persistente, aprovechamiento forestal único, aprovechamiento forestal doméstico, registro de libro de operaciones forestales, registro de plantaciones forestales de carácter protector y permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas- llevando todo su registro desde la solicitud inicial pasando por su evaluación y finalmente una actuación jurídica que viabiliza o no la solicitud del trámite. Los seis trámites siguientes no se encuentran sistematizados lo que hace necesario llevar su registro por tablas conjuntas de modo manual -licencia ambiental, custodia autorizada de fauna silvestre, permiso de estudio, permiso de recolección de especímenes con fines no comerciales, permiso para zonas de depósito de materiales y planes de manejo y/o guía ambiental- los cuales se deben regular bajo los mismos principios que los primeros trámites ambientales.

También de los trámites ambientales, CORPOURABA ejerce sus funciones de autoridad ambiental bajo actividades labores de control y vigilancia, decomisos de fauna, operativos de control y vigilancia en flora, atención de quejas por minería, entre otras. Además, realiza el monitoreo de los recursos naturales por medio de redes de monitoreo de aguas subterráneas, aguas superficiales, monitoreo de playas y monitoreo de manglares.

El proceso de autoridad ambiental enmarcado dentro del documento "D-AA-02 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APLICACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL" viene presentando problemas e inconvenientes en las salidas de los flujos debido a una mala gestión documental no solo en las solicitudes a trámites sino en toda la documentación asociada a éstos que no poseen una correcta gestión, respecto a su tratamiento, que no se detalla en los manuales de usuario ni en los procesos internos propios que regulan la especificidad del servicio documental. Los procesos dentro de los documentos "P-AA-03 etapa jurídica y técnica para tramites ambientales que se encuentran en el módulo aplicación de la autoridad ambiental del aplicativo cita" y "p-aa-04 etapa jurídica y técnica para tramites ambientales que no se encuentran en el módulo aplicación dela autoridad ambiental del aplicativo cita" requieren una mejora la cual debe orientarse a la entrega de un mejor servicio no solo durante la evaluación de una solicitud a trámite ambiental sino en toda solicitud que se encuentre ligada a los mismos y aquellos trámites ya otorgados contemplando con ello no solo el cumplimiento de entrega de información complementaria a solicitudes a trámites que se suspendan sino también a la documentación que usuarios presenten como cumplimiento a los diferentes requerimientos técnicos y/o de orden administrativo que se pueda realizar a un trámite vigente.

La información asociada a trámites en solicitud y otorgados y/o contravenciones no posee una adecuada gestión documental, no se posee registro de toda la documentación anexa y/o que alimenta los trámites ambientales ni tampoco un manual de usuario interno que defina no solo el flujo de gestión a esta documentación sino también los tiempos para su gestión y/o respuesta oportuna según el caso.

El proceso de autoridad ambiental es un proceso completo que enmarca no solo la parte operativa técnica misional sino también un componente jurídico, cuyas salidas, dentro de los flujos de proceso, deben de cumplir y tener competencias sobre los trámites solicitados y otorgados, actos administrativos que definen cierres y/o seguimientos y procesamiento adecuado a la información asociada a trámites ambientales la cual se puede mejorar con el apoyo directo de un equipo de trabajo conformado por un técnico idóneo, con conocimiento no solo en el seguimiento y evaluación a trámites sino también en la gestión de la

documentación presentada de carácter técnico y con un abogado encargado en la revisión de toda la documentación legal y correspondiente bajo su perfil ocupacional.

Además de las disposiciones que le asisten en materia ambiental también debe procurar por el cumplimiento de La ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dictó la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", establece en el título IV-Administración de Archivos, artículo 11, que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

En armonía con lo anterior, se establece en el artículo 21, que las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Con base en lo anterior, se pretende seguir fortaleciendo el trabajo que viene realizando la secretaría general, máxime cuando se debe apuntar al cumplimiento de los indicadores mínimos de gestión, a las metas del PAI y a los requerimientos de los usuarios de la Entidad en términos de calidad y oportunidad.

Para llevar a cabo esta tarea de una correcta manera se requiere que la persona contratada esté familiarizada con los trámites ambientales, proceso de autoridad ambiental, seguimiento a trámites e indicadores. Por otro lado, para la automatización de procesos y el diseño de bases de datos, para lo cual debe contar con experiencia en gestión actividades relacionadas con archivo y gestión documental de un año.

Con base en lo anterior, se pretende seguir fortaleciendo el trabajo que viene realizando la secretaría general, máxime cuando se debe apuntar al cumplimiento de los indicadores mínimos de gestión, a las metas del PAI y a los requerimientos de los usuarios de la Entidad en términos de calidad y oportunidad.

Del mismo modo, de acuerdo a las estimaciones el volumen de trabajo en la Corporación ha ido aumentando de manera significativa año tras año debido al desarrollo de grandes proyectos de infraestructurales (vías primarias, secundarias y terciarias, puertos marítimos, Centrales Hidroeléctricas), u otros en los municipios de la jurisdicción de CORPOURABA, lo que implica un aumento en ingreso a tramites iniciales, PQRDS, quejas ambientales por afectaciones por minería, suelos y demás. Sin embargo, la planta de personal se mantiene constante, dando como resultado una insuficiencia de personal de planta y que la carga laboral para los funcionarios aumente en volúmenes significativos, lo que implica la poca disponibilidad del personal para ejecutar las funciones de la Corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental.

3.1. Tramite ambiental año 2026.

Para definir o estimar el número de trámites ambientales que pudieran recibirse en el año 2026, se tomaran las estadísticas de los últimos 6 años, tal como se observa en la Tabla 1 (ver Tabla):

Tabla 1. Numero de solitudes de trámites ambientales ingresados en el periodo 2020-2025

TIPO DE TRAMITE	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total, General	Promedio
Aprovechamiento forestal persistente	9	35	18	13	15	11	101	17,7
Aprovechamiento forestal único	6	8	2	6	5	3	30	6,3
Concesión de aguas subterráneas	22	31	19	20	31	24	147	24,7
Concesión de aguas superficiales	29	48	34	23	40	40	214	37,2
Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas	3	1	0	1	0	4	9	1,2
Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	11	9	108	37	73	71	309	56,5
Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	22	15	14	11	11	19	92	16,3
Permiso de vertimiento	30	39	55	59	62	75	320	54,7
Registro de libro de operaciones forestales	4	8	2	2	4	0	20	4,5
Registro de plantaciones forestales de carácter productor - protector y protector	5	13	0	1	9	4	32	6,8
Total, general	**141**	**207**	**252**	**173**	**250**	**251**	**1274**	**21,2**

Se puede observar un aumento en los tramites iniciales de los siguientes permisos: Ocupación de cauce, playas y lechos, Concesiones de aguas y Vertimientos. Estos aumentos corresponden al desarrollo de proyectos en los municipios de la jurisdicción de CORPOURABA (vías primarias, terciarias, minería, puertos de gran calado y otros del sector privado) e inversión de entes como Gobernación de Antioquia en los municipios del Departamento.

Con base en el análisis de los datos de solicitudes de trámites ambientales ingresados en el periodo 2020-2025, se ha observado un incremento significativo en los trámites. Para el año 2026, se proyecta un aumento del 5% en el total de solicitudes respecto al año anterior, alcanzando un total de 260 solicitudes. Esta proyección se fundamenta en la tendencia creciente de trámites. Además, se considera la inclusión de las renovaciones de permisos que se encuentran en su último año de vigencia, las cuales se han identificado y se incorporarán al total proyectado, garantizando así una estimación más precisa y realista de la demanda de trámites ambientales para el próximo año.

3.1.1. Proyecciones tramites recurso flora 2026.

Si en el año 2026, la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP emite pronunciamiento levantando o modificando la restricción de los permisos y/o autorizaciones en la región geográfica de Tulapas en Urabá, específicamente municipios de San Pedro, Necoclí y Distrito Portuario de Turbo, se proyecta un aumento significativo de tramites iniciales en el segundo semestre del área forestal

Tabla 2. Proyección tramites área flora para el año 2026.

TIPO DE TRAMITE	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total, General	Promedio
Aprovechamiento forestal persistente	9	35	18	13	15	12	106	17,5
Aprovechamiento forestal único	6	8	2	6	5	3	38	4,5
Registro de libro de operaciones forestales	4	8	2	2	4	0	27	3,3
Registro de plantaciones forestales de carácter productor - protector y protector	5	13	0	1	9	4	34	6,4
Total, general	**24**	**64**	**22**	**22**	**33**	**19**	**219**	**7,9**

3.1.2. Proyecciones tramites del área aguas 2026.

Para la proyección del año 2026 se tomarán las estadísticas de los últimos 6 años, se espera un ingreso de 117 tramites iniciales tal como se observa en la Tabla 3 (ver Tabla):

Tabla 3. Proyección tramites área de aguas para el año 2026.

TIPO DE TRAMITE	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total, General	Promedio
Concesión de aguas subterráneas	22	31	19	20	31	24	147	24,5
Concesión de aguas superficiales	29	48	34	23	40	40	214	35,7
Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas	3	1	0	1	0	4	9	1,5
Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	11	9	108	37	73	71	309	51,5
Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	22	15	14	11	11	19	92	15,3
Permiso de vertimiento	30	39	55	59	61	75	319	53,2
Total, general	**117**	**143**	**230**	**151**	**216**	**233**	**1090**	**30,3**

Realizando un análisis del comportamiento de cada una de las territoriales, se espera un mayor ingreso de tramites iniciales en la Territorial Centro, seguida por la Territorial Nutibara, Territorial Urrao, Territorial Caribe y Atrato (ver Tabla 4):

Tabla 4. Proyección tramites área de aguas por territorial para el año 2026.

Territorial	Tipo de tramite	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total General	Promedio	Proyecciones 2026
Atrato	Concesión de aguas subterráneas	1			0	1		2	**0,7**	15
	Concesión de aguas superficiales			2	0	2	4	8	**2**	

	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1	1		0	1		3	**0,8**	
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas				0	1		**1**	**0,5**	
	Permiso de vertimiento		1	1	0	1	1	3	**0,8**	
Caribe	Concesión de aguas superficiales		1	3	1	2	0	7	**1,4**	**30**
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1		2		2	8	**13**	**3,3**	
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas					1	0	**1**	**0,5**	
	Permiso de vertimiento			1	3	2	6	12	**3**	
Centro	Concesión de aguas subterráneas	21	31	19	20	23	22	136	**22,7**	**110**
	Concesión de aguas superficiales	5	3	1	5	5	7	26	**4,3**	
	Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas	3			1	2	3	9	**2,3**	
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	3	4	32	12	26	6	83	**13,8**	
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	22	15	14	11	17	19	98	**16,3**	
	Permiso de vertimiento	25	26	40	42	41	42	216	**36**	
Nutibara	Concesión de aguas superficiales	7	7	19	10	13	28	84	**14**	**50**

	Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas		1			1	0	2	**0,7**	
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	5	4	72	24	25	54	184	**30,7**	
	Permiso de vertimiento	3	4	2	6	4	25	44	**7,3**	
Urrao	Concesión de aguas superficiales	17	37	9	7	17	1	88	**14,7**	**30**
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1		2	1	2	2	8	**1,6**	
	Permiso de vertimiento	2	8	11	8	6	1	36	**6**	
Total, general		117	143	230	151	195	228	1064	197,1	**235**

En cuanto a las renovaciones de los permisos ambientales, se identificó que para el año 2025 entran en esta categoría de renovación con próximo vencimiento un total de 92 permisos ambientales, para la proyección se trabajará con una renovación de 50% de los tramites por vencer, ver tabla 5:

Tabla 5. Proyección de renovaciones de tramites área de aguas por territorial para el año 2026.

Territorial	Tipo de tramite	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total	Promedio	Renovaciones	Total, Renovaciones	Proyecciones 2026
Atrato	Concesión de aguas subterráneas	1			0	1		2	**0,7**		0	5
	Concesión de aguas superficiales			2	0	2	4	8	**2**			
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1	1		0	1		3	**0,8**			
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas				0	1		1	**0,5**			
	Permiso de vertimiento		1	1	0	1	1	3	**0,8**			
Caribe	Concesión de aguas superficiales		1	3	1	2	0	7	**1,4**		1	5
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1		2		2	8	**13**	**3,3**			

	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas					1	0	**1**	**0,5**			
	Aprovechamiento forestal resistente									1		
	Permiso de vertimiento			1	3	2	6	12	**3**			
Centro	Concesión de aguas subterráneas	21	31	19	20	23	22	136	**22,7**		7	**30**
	Concesión de aguas superficiales	5	3	1	5	5	7	26	**4,3**			
	Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas	3			1	2	3	9	**2,3**	1		
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	3	4	32	12	26	6	83	**13,8**	2		
	Licencia Ambiental									1		
	Aprovechamiento forestal resistente									1		
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	22	15	14	11	17	19	98	**16,3**	2		
	Permiso de vertimiento	25	26	40	42	41	42	216	**36**			
Nutibara	Concesión de aguas superficiales	7	7	19	10	13	28	84	**14**	2	3	**20**
	Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas		1			1	0	2	**0,7**			
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	5	4	72	24	25	54	184	**30,7**			
	Permiso de vertimiento	3	4	2	6	4	25	44	**7,3**	1		
Urrao	Concesión de aguas superficiales	17	37	9	7	17	1	88	**14,7**		1	**20**
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1		2	1	2	2	8	**1,6**			
	permiso de estudio									1		
	Permiso de vertimiento	2	8	11	8	6	1	36	**6**			
Total, general		117	143	230	151	195	228	1064	197,1	12	12	**80**

Territorial	**Tipo de tramite**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**Total**	**Promedio**	**Renovaciones**	**Total, Renovaciones**	**Proyecciones 2026**
Atrato	Concesión de aguas subterráneas	1			0	1		2	**0,7**		0	5
	Concesión de aguas superficiales			2	0	2	4	8	**2**			
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1	1		0	1		3	**0,8**			

	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas				0	1		**1**	**0,5**			
	Permiso de vertimiento		1	1	0	1	1	3	**0,8**			
Caribe	Concesión de aguas superficiales		1	3	1	2	0	7	**1,4**		1	**5**
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1		2		2	8	**13**	**3,3**			
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas					1	0	**1**	**0,5**			
	Aprovechamiento forestal resistente									**1**		
	Permiso de vertimiento			1	3	2	6	12	**3**			
Centro	Concesión de aguas subterráneas	21	31	19	20	23	22	136	**22,7**		7	**30**
	Concesión de aguas superficiales	5	3	1	5	5	7	26	**4,3**			
	Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas	3			1	2	3	9	**2,3**	1		
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	3	4	32	12	26	6	83	**13,8**	2		
	Licencia Ambiental									1		
	Aprovechamiento forestal resistente									1		
	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	22	15	14	11	17	19	98	**16,3**	2		
	Permiso de vertimiento	25	26	40	42	41	42	216	**36**			
Nutibara	Concesión de aguas superficiales	7	7	19	10	13	28	84	**14**	2	3	**20**
	Permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas		1			1	0	2	**0,7**			
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	5	4	72	24	25	54	184	**30,7**			
	Permiso de vertimiento	3	4	2	6	4	25	44	**7,3**	1		
Urrao	Concesión de aguas superficiales	17	37	9	7	17	1	88	**14,7**		1	**20**
	Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos	1		2	1	2	2	8	**1,6**			
	permiso de estudio									1		
	Permiso de vertimiento	2	8	11	8	6	1	36	**6**			
Total, general		117	143	230	151	195	228	1064	197,1	12	12	**80**

3.1.3. Licencias ambientales 2026.

Si se revisa el comportamiento del ingreso de solicitudes de trámites de licenciamiento ambiental en los últimos años, este no presenta una tendencia, sin embargo, para tener una base para las proyecciones, se tomará la cantidad de licencias que se conocen han ingresado para revisión de documentación para el año 2025 que no han sido resuelta y el número de licencias suspendidas con requerimientos en la etapa técnico que serán atendidas en el presente año.

Cabe anotar que de vigencia 2025 para la atención de la parte técnica se tienen 8 licencias ambientales suspendidas y con requerimientos, y para el año 2026 de acuerdo al comportamiento se tiene proyectado el ingreso de 6 nuevas licencias ambientales para su evaluación.

3.1.4. Proyección de otros trámites ambientales para el 2026.

El comportamiento del promedio anual de trámites ha sido similar en los últimos tres años, sin embargo, teniendo en cuenta que estos trámites dependen del desarrollo de proyectos viales de la región, y estos se encuentran en etapa de finalización se proyecta una disminución de ingresos de tramites de ZODME, sin embargo, puede se puede presentar un aumento en las solicitudes de cierre de estos.

Realizando un comparativo con el año 2025, se proyecta un ingreso de 2 tramites iniciales de ZODME para la vigencia del 2026.

3.2. Proyección de quejas para el año 2026.

Conforme a las estadísticas de los últimos seis años el número de quejas presentan una disminución, si bien los años 2020 y 2021 fueron atípicos por el tema de la pandemia, en la vigencia del 2022 siguió presentado una reducción respecto a años anteriores, con un leve aumento en los años 2023 y 2024, en 2025, el total de quejas se redujo a 274. Esta cifra marca una disminución considerable en comparación con los años anteriores.

Para el año 2026, se plantea un número de quejas similar al del año 2025, es decir, se estima que habrá alrededor de 274 quejas. Esta proyección se basa en la tendencia reciente y en el análisis de la evolución de quejas en los años anteriores. (ver tabla 6):

Tabla 6. Histórico de quejas ambientales

Tipo de recursos	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Media
AGUA	51	58	74	99	99	81	77,0
AIRE	13	18	14	10	10	14	13,2
FAUNA	530	426	320	350	350	23	333,2
FLORA	159	135	118	122	120	120	129,0
SUELOS	63	64	59	36	36	36	49,0
Total	**816**	**701**	**585**	**617**	**615**	**274**	**120,3**

3.3. Proyección de PQRSD para el 2026

Conforme al histórico de atención de PQRDS por territorial arrojada por la base de datos CITA, a continuación, la proyección para el año 2026:

Tabla 7. Histórico de ingresos de PQRDS

Territorial	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total	Proyección 2026
Territorial Atrato	2	1	0	0	1	2	3	1
Territorial Caribe	63	100	81	137	79	15	469	82
Territorial Centro SGAA	419	547	534	520	516	516	3146	516
Territorial Nutibara	56	189	76	57	79	43	435	89
Territorial Urrao	33	46	58	34	34	56	196	46
Total, anual	**573**	**883**	**749**	**748**	**709**	**632**	**4249**	**734**

Desde el año 2020, se ha observado una tendencia fluctuante en el número de PQRDS ingresados anualmente. A lo largo de este periodo, los registros han experimentado aumentos y disminuciones significativas. En total, se registraron 632 PQRDS en 2025, lo que representa un descenso en comparación con las cifras de años anteriores, pero aún se encuentra dentro de una tendencia esperada. Con base en estos datos, se proyecta que para 2026 se ingresarán alrededor de 734 PQRDS, ajustándose a la tendencia observada a lo largo de los años.

Meta de seguimientos

3.4. Meta de seguimientos tramites ambientales.

Conforme al procedimiento interno establecido en el documento P-AA-07: SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAMITES AMBIENTALES, los permisos asociados a los trámites de concesión de aguas, vertimientos, permisos de prospección, la meta anual es realizar el seguimiento al 80% de los tramites vigentes mencionados y respecto a los tramites de Aprovechamiento Forestal y Registro Libro de Operaciones son del 100% de los tramites vigentes.

Para la determinación del universo de tramites vigentes, se tomó la información consolidada en la aplicativo ASI, para los tramites de Licencias ambientales, Concesión de aguas, Vertimientos, Ocupación de Cauce, permiso de emisiones atmosféricas, para los tramites del área de flora se tomaron de la base de datos R-AA-16 trámites de Flora y la R-AA-59 de Registro libro de operaciones forestales.

3.4.1. Metas seguimiento área aguas 2026.

Así entonces y acorde al avance de actualización de las bases de datos del área de aguas, el universo de trámites vigentes siguientes:

Tabla 8. Número de seguimientos a permisos área de aguas vigentes 2026.

Territorial	Universo						Meta 2026 – 100%
	CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES	LICENCIA AMBIENTAL	PERMISO DE VERTIMIENTO	PERMISOS DE EMISIONES ATMOSFERICAS	Total, General	
Atrato		3	1	2		6	1%
Caribe	3	16	3	14		36	3%
Centro	358	106	24	303	3	794	68%
Nutibara		157	18	39	1	215	18%
Urrao		92	4	22		118	10%
Total, general	**361**	**374**	**50**	**380**	**4**	**1169**	**100%**

Para el año 2025, hasta el mes de noviembre, CORPOURABA tuvo un registro de documentos recibidos de 8.738 los cuales contemplan desde solicitudes de información, hasta cumplimiento o inquietudes relacionados a trámites ambientales que apuntan a todas las áreas administrativas. Para el caso particular de Secretaría general, se obtuvo un registro de 5.325 documentos cuya responsabilidad directa es del equipo de Gestión documental quien no solo se encarga de identificar la necesidad plasmada por el usuario sino también la finalidad de la misma la cual debe de tener su debido manejo archivístico. Secretaría general obtuvo la responsabilidad del 61% de la gestión documental lo que indica que se hace necesario personal con responsabilidad directa sobre el tema para evitar retrocesos y acumulaciones sobre los escritos de los usuarios.

Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza y continuidad de las actividades objeto de la presente contratación, se hace necesario garantizar su ejecución sin interrupciones al cierre de la vigencia fiscal 2026, toda vez que las labores de organización, clasificación, foliación, rotulación, inventario y transferencia documental requieren un desarrollo continuo y articulado para asegurar el adecuado tratamiento, conservación, custodia y disponibilidad de la información institucional. La interrupción de estas actividades al 31 de diciembre podría generar retrasos en los procesos de descongestión y organización documental, afectar la continuidad de las labores programadas y dificultar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consecuencia, resulta necesario adelantar el presente proceso contractual con cargo a recursos de vigencias futuras, autorizados mediante la Resolución No. 200-03-30-99-2545-2026 del 29 de septiembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.600.000), con el propósito de garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante la siguiente vigencia fiscal y culminar oportunamente las actividades previstas, evitando la interrupción de los procesos de gestión documental que adelanta CORPOURABA.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los diferentes formatos de carpeta, caja, inventario y hoja de control de los expedientes destinados a las transferencias documentales primarias de la Corporación.
2. Realizar el inventario de los archivos de gestión, con el fin de cumplir con las transferencias documentales correspondientes.
3. Apoyar, junto con el grupo de trabajo, las actividades de clasificación, foliación, rotulación de cajas y carpetas, retiro de material abrasivo, como ganchos de cosedora (expurgo documental), y cambio de carpetas deterioradas en el archivo de gestión del área correspondiente.
4. Realizar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión del área correspondiente al Archivo Central de la Corporación.
5. Asistir a las reuniones que se requieran para la debida ejecución del contrato, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor del mismo.
6. Actuar con autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que se genere relación laboral alguna con CORPOURABA.
7. Dar cumplimiento a las normas y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo de CORPOURABA.
8. Cumplir los lineamientos establecidos en materia de bioseguridad, así como las disposiciones relacionadas con el uso de elementos y las rutinas correspondientes.
9. Apoyar la realización del inventario del Archivo Central, de acuerdo con las asignaciones efectuadas y cuando se requiera.

OBLIGACIONES DE CORPOURABA

- Expedir el Registro Presupuestal.
- Designar el supervisor del contrato y realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar.
- Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida.
- Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información, requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual.
- Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por el supervisor del servicio contratado en los términos pactados.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato.
- Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

OBLIGACIONES DE GENERALES

- Cumplir las obligaciones inherentes al objeto del contrato de acuerdo con lo dispuesto en la legislación colombiana.
- Desarrollar sus labores de acuerdo con la misión, visión, así como con los principios y valores de CORPOURABA.

- Entregar al supervisor del contrato los documentos, productos y entregables, en medio magnético y/o físico, siguiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa aplicables.
- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Solicitar a la CORPORACIÓN la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
- Garantizar que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
- Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la CORPORACIÓN para tal efecto.
- Presentar ante el supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993, 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.
- Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.
- Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato, y aún con posterioridad a este.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
- Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz.
- Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto.
- Apoyar al supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar.
- Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario (RUT).
- Apoyar en los procesos de divulgación ambiental de la Corporación.
- Entregar al supervisor, a la terminación del contrato, los elementos de identificación suministrados para la ejecución de las actividades, tales como gorras, camisetas, camisas y chalecos.

5. VALOR, FORMA DE PAGO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

CORPOURABA tiene proyectada para esta contratación, un presupuesto oficial de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (COP 11.200.000)**, amparado en los certificados

de disponibilidad presupuestal N° 170 del 29 de enero 2026. El valor acordado se cancelará mediante la siguiente forma de pago:

Se realizarán **CUATRO (04)** pagos por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (COP 2.800.000)** de manera mensual, previa entrega de informe de actividades detallando el cumplimiento de las obligaciones sujetas de pago. Los pagos se harán acorde con el cronograma de pagos de CORPOURABA, además de la presentación de los soportes de pago de aportes del sistema de seguridad social.

CDP	376 del 15 de julio de 2026
Programa	Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Subprograma	Intersectorial Medio Ambiente
Proyecto	3299-01 Fortalecimiento de la gestión financiera y administrativa

CÓDIGO PRESUPUESTAL (Favor agregar la(s) filas que requiera)	**NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL**	**FUENTE DEL RECURSO**	**CDP**		**FIRMA JEFE DE PRESUPUESTO**
			Nº	**V/R A COMPROMETER**	
2.3.2.02.008.32993299-0102.83990.1.0.02.1.2.3.2.07	Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n.c.p.	TSE	376	$5.600.000	
Resolución No. 200-03-30-99-2545-2026 del 29 de septiembre de 2026, Vigencias futuras				$5.600.000	

6. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA OFERTA

En caso de que haya posibilidad de su parte para atender el objeto contractual, deberá presentar la oferta en original, mecanografiada o escrita en computadora, ajustadas a los requisitos exigidos en la presente solicitud y entregados conforme a los establecidos en plataforma de SECOP II. Así mismo de acuerdo con los requisitos exigidos en la presente solicitud deberá entregar personalmente en la oficina central de CORPOURABA, ubicada en la calle 92 No. 98-39 del Municipio de Apartadó - Antioquia antes de las _____ del día ___ de ____ de ___, para que pueda ser estudiada en oportunidad, dentro del deber especial de selección.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El presente contrato tendrá un plazo de duración de **CUATRO (04) MESES**, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las respectivas pólizas el inicio en la plataforma de SECOP II.

8. REGULACIÓN JURÍDICA

Al proceso de contratación directa se aplicará el ordenamiento Constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus disposiciones

reglamentarias, en especial el Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad que en su vigencia sea pertinentes.

8.1 CAPACIDAD

Al oferente de acuerdo con su naturaleza, le corresponderá allegar la siguiente documentación:

	Documentos de Contratos/Convenios	Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
1.	Documentos exigidos en el "D-RI-03 y D-RI-10: FLUJO DE CONTRATACIÓN/CONVENIO" (R-RI-52: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA, "R-RI-68: ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.)	X			
2.	"R-RI-88: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" diligenciado.	X			
3.	"R-RI-89: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES" diligenciado.	X			
4.	"R-RI-90: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD" diligenciado.	X			
5.	Carta de aceptación de la invitación con constancias de estudio, formación profesional y documentos que acrediten idoneidad. En caso de profesiones reglamentadas anexar fotocopia de tarjeta profesional o matrícula. (cuando se requiera).	X			
6.	Antecedentes profesionales (certificación del colegio profesional que corresponda: Junta de contadores, consejo de Ingeniería, Consejo Superior de la Judicatura, entre otros.) cuando se requieran.			X	
7.	Constancias de experiencia laboral (cuando se requiera).	X			
8.	Fotocopia de la cédula.	X			
9.	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	X			
10.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).	X			
11.	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República).	X			
12.	Registro Nacional de Medidas Correctivas.	X			
13.	Certificado de Antecedentes Judiciales.	X			
14.	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (ICBF).	X			
15.	Hoja de vida Persona Natural (Formato Único Nacional SIGEP II).	X			
16.	Diligenciamiento del formato de la Función Pública "Publicación Proactiva Declaración juramentada de rentas y bienes" SIGEP II.	X			
17.	"R-RI-91: REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS" diligenciado.	X			
18.	Acreditación de afiliación en calidad de cotizante al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales).	X			
19.	Certificación bancaria.	X			
20.	Examen médico pre ocupacional (Artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013), según labor (consultar con salud y SST), por una Entidad Acreditada.	X			

Documentos de Contratos/Convenios		Cumple (Marque con una X)			Observaciones
		SI	NO	No Aplica	
21.	Documento que corrobora y/o verifica la situación militar de la persona natural que desea celebrar contrato de prestación de servicios con el estado (artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).			X	
22.	Certificado de estudios o constancia de terminación de materias.	X			
23.	Tarjeta profesional (cuando aplique).			X	
24.	Certificado de vigencia de tarjeta profesional y antecedentes profesionales (cuando aplique).			X	
25.	Certificado de examen físico, mental y de coordinación motriz para conducir, incorporado en el RUNT, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductores (CRC) habilitado por el Ministerio de Transporte e inscrito en el RUNT.			X	
26.	Licencia de conducción (cuando aplique).			X	
27.	Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (anexar certificado).	X			
28.	Registro de la información de la hoja de vida en el Sistema SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).	X			
29.	Certificado del registro en SECOP II como proveedor.	X			

8.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden Constitucional o Legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de contratación y las Leyes 190 de 1995, 333 de 1996 y Artículos 8o y 9o de la Ley 80 de 1993. Al efecto, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta, y la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena Fé. (Art 83 Constitucional).

9. OTRAS INDICACIONES

Igualmente, deberán tenerse en cuenta los aspectos que a continuación se señalan:

9.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Conforme estipula la Ley 80 de 1193, Ley 1150 de 2007 y en especial los Artículos 2.2.1.2.1.4.3 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad aplicable es la contratación directa.

9.2 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Formarán parte integral del contrato que ha de celebrarse y, por lo tanto, obligan jurídicamente, los siguientes documentos:

9.2.1 La presente solicitud de oferta.
9.2.2 La propuesta presentada por el proponente seleccionado.
9.2.3 El Registro Presupuestal y la garantía única de cumplimiento.

9.2.4 Las actas que durante la ejecución del contrato se firmen.
9.2.5 Los certificados de idoneidad.
9.2.6 Requisitos del contratista contenidos en el manual de Procedimientos.
9.2.7 Otros (cuando aplique): _____

9.3 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comunicado al proponente sobre la selección de la oferta, y logrado el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se suscribirá el correspondiente contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. Los gastos que ocasione la legalización del contrato correrán a cargo del contratista.

9.4 REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez celebrado el contrato, se solicitará el correspondiente registro presupuestal, para garantizar el rubro y el gasto comprometido, el cual se allegará oportunamente.

9.5 PRORROGAS

En caso de que el Contratista requiera de prórroga del plazo de ejecución del contrato, deberá solicitarla, debidamente justificada a la entidad, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del término pactado para el cumplimiento de aquel.

9.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES

Serán los surgidos de la celebración del contrato, estipulados en este, como también los establecidos en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.

JULIANA CHICA LONDOÑO
Secretaria General

	Proyectó	Revisó y aprobó
Nombre	Maria Camila Sanchez	Juliana Chica Londoño
Firma		