CORPORINOQUIA

200.26. 1469

Yopal, 11 NOV 2026

CORPORINOQUIA
FECHA 12-11-26 HORA: 9:45 AM
RECIBIDO POR
RADICADO YO

DE: **DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ**
Secretaria General

PARA: **OMAIRA ZARETH ORTIZ ACHAGUA**
Profesional Universitario Grado 2044 Código 10

ASUNTO: SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, y con el propósito de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, me permito solicitar se expida la certificación del **Plan Anual de Adquisiciones** de la entidad para el año fiscal 2026. Este plan debe reflejar la inclusión de la necesidad que se pretende contratar, la cual corresponde a:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración estimada del contrato (número de mes(es))	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren en vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras
80161504	APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.	OCTUBRE	UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS	CONTRATACIÓN DIRECTA	PROPIOS	$3.190.667	NO	N/A

Proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL"

Código de proyecto: 300.34.3.2024.7

Atentamente,

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
Secretaria General

CORPORINOQUIA	GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: GRF-FOR-012
	CERTIFICACION PLAN ANUAL ADQUISICIONES	Versión: 03
		Fecha : 2025/01/23

CERTIFICACIÓN No. 970

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS

Certifica que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2026, el servicio solicitado por Secretaria General, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones con las siguientes especificaciones :

CODIGO UNSPSC	FUENTE DE LOS RECURSOS	ACTIVIDAD DEL PLAN DE ACCION	CANTIDAD	DURACION	VALOR ESTIMADO	ESTA REGISTRADO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES	ACTUALIZACION	EXISTENCIAS EN EL ALMACEN
Código UNSPSC 80161504	PROPIOS	300.34.3.2024.7 IMPLEMENTACION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	1 10	MESES DIAS	$ 3,190,667.00	SI	NO	N/A

OBSERVACIONES:LA PRESENTE ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS SE ENCUENTRA DETALLADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CUYO ALCANCE ES: "APOYAR LA ORGANIZACIÓN REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRESTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL."

Dada en Yopal a los doce (12) días del mes de noviembre de 2026

NOMBRE: **OMAIRA ZARETH ORTIZ ACHAGUA**
CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10 CODIGO 2044**

CORPORINOQUIA

200.26. 1390

Yopal, 28 OCT 2026

DE: **DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ**
Secretaria General

PARA: **CARMENZA PICO MÉNDEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera.

ASUNTO: SOLICITUD DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, en cuanto a la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas los cuales procederán cuando no existan personal de planta con capacidad para realizar las actividades objeto del contrato o existiendo este resulta insuficiente, la Secretaría General, solicita de manera respetuosa se expida la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, conforme a la siguiente información:

ITEM	OBJETO CONTRATO	PROFESIÓN	PROGRAMA	PROYECTO
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL EN SISTEMAS.	FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Justificación: La Secretaría General de Corporinoquia, en desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión documental de las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad, requiere garantizar la adecuada organización, sistematización y actualización de la información asociada a los trámites y servicios ambientales. Estas actividades adquieren especial relevancia ante el incremento de las solicitudes de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, así como de las actuaciones de seguimiento y control que se derivan de dichos procedimientos, lo que demanda el fortalecimiento de los mecanismos de administración documental y el apoyo de personal idóneo para facilitar el manejo, conservación y disponibilidad de la información institucional.

En concordancia con las competencias atribuidas a Corporinoquia mediante la Ley 99 de 1993, relacionadas con la administración y control de los recursos naturales dentro de su jurisdicción, resulta fundamental disponer de herramientas y procedimientos que permitan gestionar de manera eficiente la documentación generada en el ejercicio de la autoridad ambiental. En este sentido, la organización de los archivos físicos, la digitalización de documentos y la actualización de los sistemas de información institucional contribuyen a mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, facilitar la consulta y préstamo de expedientes y asegurar que la información se encuentre disponible para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que orientan la gestión pública.

Por otra parte, el desarrollo de estas actividades debe atender el volumen de información que actualmente administra la Corporación. Durante lo corrido del segundo semestre de la vigencia 2026, se han tramitado

aproximadamente 3.172 comunicaciones oficiales, asignado cerca de 2.650 radicados de ingreso y creado 12 nuevos expedientes, además de los más de 2.000 expedientes activos correspondientes a trámites y servicios ambientales. Estas cifras evidencian la necesidad de mantener actividades permanentes de recepción, clasificación, organización, foliación, digitalización, actualización y control documental, así como de seguimiento a la consulta y préstamo de expedientes, con el propósito de garantizar su integridad, disponibilidad y adecuada administración.

En consecuencia, considerando las actividades que debe desarrollar la Secretaría General y la demanda operativa derivada de la gestión de los expedientes ambientales, se requiere verificar la disponibilidad de personal de planta con capacidad suficiente para asumir dichas labores. Por lo anterior, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal correspondiente, a efectos de determinar la procedencia de vincular mediante contrato de prestación de servicios a una persona natural que acredite la formación técnica requerida para brindar apoyo en las actividades descritas.

A continuación, se precisa lo siguiente:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	**X**
Existe personal en la planta, pero no es suficiente.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Atentamente,

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
Secretaria General

849

Yopal, octubre de 2026

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el Gobierno Nacional establece medidas de austeridad y eficiencia dirigidas a entidades que manejan recursos provenientes del tesoro público, ordenando a las entidades y organismos públicos la adopción de medidas equivalentes a las allí dispuestas, en concordancia con la Directiva presidencial 10 de 2002.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:
*"(...)" **Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"*

Que de conformidad con la Resolución No. 400.41-13-1883 de diciembre de 2013 se delegó en la Subdirección Administrativa y Financiera la función de acreditar la no existencia o insuficiencia de personal de planta que pueda desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Corporación.

Que la Secretaria General, a través de comunicación recibida en el área de talento humano el día 29 de octubre de 2026, con fundamento en la justificación abajo descrita, solicita expedición de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Corporación para:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL REQUERIDO	PROGRAMA	PROYECTO
APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.	TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL EN SISTEMAS.	FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Justificación: La Secretaría General de Corporinoquia, en desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión documental de las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad, requiere garantizar la adecuada organización, sistematización y actualización de la información asociada a los trámites y servicios ambientales. Estas actividades adquieren especial relevancia ante el incremento de las solicitudes de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, así como de las actuaciones de seguimiento y control que se derivan de dichos procedimientos, lo que demanda el fortalecimiento de los mecanismos de administración documental y el apoyo de personal idóneo para facilitar el manejo, conservación y disponibilidad de la información institucional.

En concordancia con las competencias atribuidas a Corporinoquia mediante la Ley 99 de 1993, relacionadas con la administración y control de los recursos naturales dentro de su jurisdicción, resulta fundamental disponer de herramientas y procedimientos que permitan gestionar de manera eficiente la documentación generada en el ejercicio de la autoridad ambiental. En este sentido, la

organización de los archivos físicos, la digitalización de documentos y la actualización de los sistemas de información institucional contribuyen a mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, facilitar la consulta y préstamo de expedientes y asegurar que la información se encuentre disponible para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que orientan la gestión pública.

Por otra parte, el desarrollo de estas actividades debe atender el volumen de información que actualmente administra la Corporación. Durante lo corrido del segundo semestre de la vigencia 2026, se han tramitado aproximadamente 3.172 comunicaciones oficiales, asignado cerca de 2.650 radicados de ingreso y creado 12 nuevos expedientes, además de los más de 2.000 expedientes activos correspondientes a trámites y servicios ambientales. Estas cifras evidencian la necesidad de mantener actividades permanentes de recepción, clasificación, organización, foliación, digitalización, actualización y control documental, así como de seguimiento a la consulta y préstamo de expedientes, con el propósito de garantizar su integridad, disponibilidad y adecuada administración.

En consecuencia, considerando las actividades que debe desarrollar la Secretaría General y la demanda operativa derivada de la gestión de los expedientes ambientales, se requiere verificar la disponibilidad de personal de planta con capacidad suficiente para asumir dichas labores. Por lo anterior, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal correspondiente, a efectos de determinar la procedencia de vincular mediante contrato de prestación de servicios a una persona natural que acredite la formación técnica requerida para brindar apoyo en las actividades descritas.

Que conforme con la solicitud presentada por el área responsable del proceso precontractual y una vez verificada la planta de personal de la Corporación:

CERTIFICA

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, Secretaria General, solo existen los siguientes cargos con los perfiles detallados a continuación:

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	PERFIL	CANTIDAD
Secretaria General Código 037 Grado 16	Secretaria General	Profesional en Derecho	1
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14	Centro de Documentación	Tecnólogo en Administración Documental -	1
Secretaria Código 4178 grado 12	Secretaria	Bachiller	2

CARMENZA PICO MÉNDEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Soledad Sánchez Godoy, Coordinadora Área de Talento Humano

Elaboró: Lucy Carolina Arévalo Roa, Profesional de Apoyo– Área de Talento Humano

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 **ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN,** SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso pre contractual correspondiente.

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INVERSIÓN

1.1 FECHA:	05 NOV 2026
1.2 SUBDIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

1.3 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO:

DENOMINACIÓN	FUENTE RECURSO	VALOR
3229 - 2.3.2.02.02.008.37-PA1.4.1.1.P7 – 2011 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-PA1.4.1.1.P7 **Código CPC: 85954** – Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	**2011-SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES**	**$3.190.667**
TOTAL		**$3.190.667**

1.4 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Un (1) informe que contenga la relación de los expedientes ambientales y sus anexos revisados, identificados y verificados en el Centro de Documentos de la Secretaría General.
2. Una (1) base de datos que consolide la información correspondiente a las consultas, préstamos y devoluciones de expedientes ambientales, registrados en el aplicativo WINISIS y demás herramientas institucionales.
3. Un (1) informe que relacione los expedientes ambientales cuya información fue actualizada en el aplicativo WINISIS, incluyendo el registro de las actuaciones administrativas remitidas por las dependencias competentes.
4. Un (1) informe que contenga la relación de las copias de respaldo realizadas sobre la información registrada en el aplicativo WINISIS durante el periodo correspondiente.

1.5 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

Diecinueve (19) municipios del Departamento de Casanare, Siete (7) municipios del Departamento de Arauca, Cinco (5) municipios del Departamento de Boyacá (Paya, Pisba, Labranzagrande, Cubará y Pajarito), Diez (10) municipios del Departamento de Cundinamarca (Cáqueza, Chipaque, Choachí, Fosca, Guayabetal, Gutiérrez, Paratebueno, Quetame, Ubaque y Une) y Cuatro (4) Municipios del Departamento de Vichada, para un total de 1.078.152 habitantes (Fuente DANE proyección 2024-2027).

B. FUNCIONAMIENTO

1.6 FECHA	
1.7 SUBDIRECCION	
1.8 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

1.8.1 OBJETO DE GASTO

GASTOS PERSONAL	GASTOS GENERALES	TRANSFERENCIAS

Objeto: APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.

1.8.1.1 CÓDIGO IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO	FUENTE RECURSOS	CONCEPTO	VALOR
TOTAL			

1.9 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR

II. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA, como máxima autoridad ambiental en la jurisdicción de los departamentos de Casanare, Arauca y Vichada, así como de cinco (5) municipios del departamento de Boyacá y diez (10) municipios del departamento de Cundinamarca, ejerce funciones relacionadas con la administración de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, para lo cual adelanta de manera permanente actuaciones administrativas asociadas al otorgamiento, seguimiento y control de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de manejo ambiental, actividades que generan un importante volumen de expedientes cuya adecuada organización, digitalización, sistematización, actualización y control resultan indispensables para garantizar la disponibilidad de la información, la continuidad de las actuaciones administrativas y la toma oportuna de decisiones en cumplimiento de la misión institucional.

En cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones que regulan el ejercicio de la autoridad ambiental, la Corporación administra expedientes que contienen la totalidad de las actuaciones técnicas, jurídicas y administrativas derivadas de los trámites y servicios ambientales, los cuales son objeto de consulta permanente por parte de las diferentes dependencias de la Entidad y requieren actualización continua mediante la incorporación de documentos, conceptos técnicos, informes de seguimiento, actos administrativos y demás actuaciones que soportan cada procedimiento, razón por la cual resulta indispensable garantizar su adecuada organización física y digital, así como la trazabilidad de la información durante todo su ciclo de gestión.

En este contexto, la Secretaría General, como dependencia responsable de la gestión documental de la Corporación, adelanta actividades de organización, identificación, revisión y custodia de los expedientes ambientales que reposan en el Centro de Documentos, así como el registro y control de su consulta y préstamo a usuarios internos y externos, con el propósito de mantener la información organizada y disponible para el desarrollo de las actuaciones administrativas.

Actualmente, CORPORINOQUIA administra dos mil seiscientos doce (2.612) expedientes activos correspondientes a trámites y servicios ambientales, circunstancia que genera un flujo constante de préstamos, consultas, devoluciones e incorporación de nueva documentación, incrementando significativamente la carga operativa relacionada con el registro de movimientos documentales, el control sobre la ubicación física de los expedientes, la actualización de la información contenida en los sistemas institucionales y la organización permanente del archivo, actividades que demandan un seguimiento continuo para garantizar la disponibilidad y conservación de la información.

De igual manera, las diferentes dependencias requieren consultar permanentemente los expedientes ambientales para adelantar sus funciones, lo que hace necesario llevar un control de las solicitudes de préstamo, entrega y devolución de los documentos, verificando su ubicación y disponibilidad para atender oportunamente los requerimientos institucionales.

Para el desarrollo de estas actividades, la Corporación utiliza el aplicativo WINISIS, mediante el cual se registra y actualiza la información de los expedientes ambientales, incluyendo su estado, ubicación y movimientos documentales. Asimismo, se requiere efectuar copias de respaldo de la información registrada, como apoyo a su conservación y disponibilidad.

Por otra parte, el volumen de expedientes administrados y el movimiento constante de documentación generan una demanda continua de actividades de organización, custodia, consulta, préstamo y actualización de información, las cuales

requieren apoyo adicional para su desarrollo oportuno, teniendo en cuenta la capacidad operativa del personal disponible en la Secretaría General.

No obstante, el talento humano perteneciente a la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia no es suficiente, y del existente ninguno tiene asignado esa función.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación realizó el proceso de formulación del Plan de Acción "Un Pacto por Nuestra Tierra 2024-2027", el cual fue aprobado por el Consejo Directivo de la misma, mediante Acuerdo No. 200.3.2.24-001 del 23 de mayo de 2024, posteriormente el plan de acción fue ajustado mediante Acuerdo No. 200.3.2.24.009 de fecha 30 de diciembre de 2024, siendo denominado Plan de Acción "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA", en donde plasmó las diferentes líneas estratégicas que buscan atender la problemática ambiental de nuestra jurisdicción, la implementación de proyectos que permitan el logro de una comunidad más consciente en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y la interacción social de los diferentes actores ambientales que permitan la gestión ambiental sostenible en toda la jurisdicción de la Orinoquia Colombiana; así como también, a través del programa: "FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL"; Proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL": y Actividad: "DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL."

Además, de acuerdo con el certificado de coherencia emitido por la oficina de Banco de Proyectos de la Subdirección de Planeación de esta Corporación, el presente estudio previo se encuentra avalado y aterrizado al proyecto de inversión, línea de inversión y Plan de Acción antes mencionado.

Con base en lo expuesto, y teniendo en cuenta que CORPORINOQUIA no cuenta con el personal de planta suficiente para apoyar a la Secretaría General en la necesidad planteada, la Corporación considera viable, necesario y oportuno realizar la contratación de una persona natural que acredite título de formación técnica laboral en Sistemas, para **APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.**

Con base en lo expuesto, y teniendo en cuenta que Corporinoquia no cuenta con el personal de planta que apoye a la Secretaria General en la necesidad que se plantea, la corporación considera viable, necesario y oportuno realizar la contratación de una persona natural que acredite **Título de formación técnica laboral en Sistemas.**

La contratación es necesaria para la Corporación, toda vez que el objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES

3.1 OBJETO DEL CONTRATO:

APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.

3.2 TIPO DE CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales.

3.4 ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas a saber:

1. Adelantar labores de verificación y control de los expedientes ambientales y sus anexos que se encuentran bajo custodia del Centro de Documentos de la Secretaría General de Corporinoquia, mediante la revisión de su integridad, identificación y condiciones de organización documental.
2. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes ambientales presentadas por usuarios internos y externos, llevando el registro de las entregas y devoluciones en el aplicativo WINISIS y demás herramientas institucionales, para mantener el control sobre su circulación.
3. Registrar en el aplicativo WINISIS las novedades relacionadas con los expedientes ambientales provenientes del área de Notificaciones y demás dependencias competentes, incorporando la información de las actuaciones administrativas correspondientes y actualizando los registros documentales.
4. Generar respaldos de la información almacenada en el aplicativo WINISIS, mediante la realización de copias de seguridad que permitan conservar los registros correspondientes a los expedientes ambientales administrados por la Corporación.

Obligaciones Generales del Contratista.

- El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a:

1. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea y responsable y bajo las normas establecidas por CORPORINOQUIA;
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de CORPORINOQUIA;
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos;
4. Elaborar y rendir dentro del término de duración del contrato, los informes que sean requeridos por CORPORINOQUIA;
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual;
6. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que soliciten los funcionarios de CORPORINOQUIA o el Supervisor del presente contrato;
7. A no utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por CORPORINOQUIA;
8. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993;
9. Estar afiliado al sistema de seguridad en salud, pensiones, ARL y presentar al supervisor, al momento de suscribir cada uno de los informes de actividades y certificaciones de cumplimiento, fotocopia del formulario o recibo de autoliquidación, con el que se demuestre la vigencia de su afiliación;
10. Deberá contar con los equipos, elementos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato.
11. De conformidad a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista al momento de desarrollar sus actividades deberá cumplir estrictamente con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplados por CORPORINOQUIA, dentro de las cuales está el uso de los elementos de protección personal que le apliquen (casco de seguridad, guantes, botas, protector auditivo, gafas de seguridad, tapabocas, etc.).
12. Conocer los requisitos establecidos en el sistema integrado de Control y Calidad de la Corporación de forma que se garantice que planifica, desarrolla y controla las actividades y servicios contratados de acuerdo con los requisitos establecidos en dicho sistema.
13. Cuando la entidad lo requiera, participar en las diferentes reuniones tanto internas como externas programadas por la Corporación o designadas por el supervisor.
14. Contribuir la organización de información, así como la proyección de las diferentes peticiones requeridas por entes de control y comunidad en general.
15. Propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la Oficina de Control Interno señale para el mejoramiento y fortalecimiento del sistema MECI –CALIDAD.
16. Soportar la actualización y respuesta a requerimientos que se efectúen para el Sistema de Control Interno MECI – CALIDAD, conforme al proceso que le es aplicable.

17.El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
18. Aplicar los procesos, procedimientos, documentos, formatos, registros y controles del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, así como los lineamientos definidos en cada una de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le apliquen de acuerdo a cada una del área que apoya.
19. Realizar la gestión documental relacionada con la conservación, organización, uso y manejo adecuado de los documentos y archivos derivados del ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes en coordinación con la Secretaría General.
20.Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato en el que se indique como ejecutará las actividades para las cuales fue contratado.

3.5 DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **UN (01) MES y DIEZ (10) DÍAS** calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Sede principal de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia "CORPORINOQUIA" ubicada en la ciudad de Yopal en la carrera 23 No.18-31.

3.8 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por la **Secretaria General y/o quien haga sus veces**, quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1° artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", Ley 2094 del 29 de junio de 2021 "por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones". La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública artículo 83 y 84 y la Resolución No. 100.41.14-1119 del 29 de julio de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía **–CORPORINOQUIA-**

3.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

> (...) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
>
> En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.
>
> Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.
>
> Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo".

De conformidad con la Guía para la liquidación de los contratos estatales de Colombia Compra Eficiente, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. Por lo tanto, para la liquidación del contrato que se pretende suscribir, no es obligatorio la suscripción del acta de liquidación.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la modalidad por la cual se sustenta la selección se enmarca dentro de los criterios establecidos en la Contratación Directa.

4.1 CAUSAL POR LA CUAL SE AMPARA

a) Urgencia manifiesta		e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;		i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.	
b) Contratación de empréstitos;		f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los		j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.	

		celebren con entidades financieras del sector público;			
c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos		g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;			
d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;		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;	X		

V. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Constitución Política de 1991
2. Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
3. gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones". Artículo 31
4. Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "*por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*".
5. Ley 1474 del 12 de junio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
6. Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
7. Ley 1882 de 2018 "*por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones*"
8. Ley 2014 de 2019 "*por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones*"
9. Ley 2020 de 2020 *Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones.*
10. Ley 2022 del de 2020 "*Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones*"
11. Ley 2046 del 2020 *"Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos"*
12. Ley 2069 del 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*
13. Ley 2160 de 2021 *"Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007"*
14. Ley 2195 del 18 de enero de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"
15. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080
16. Resolución No. 100.41.14-119 del 29 de julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de Corporinoquia **CORPORINOQUIA**".

VI. VALOR DEL CONTRATO, CONDICIONES DE PAGO Y SOPORTE ECONÓMICO:

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será por la suma **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.190.667)** los cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal **2026**

6.2 CONDICIONES DE PAGO

El valor del contrato a celebrar se cancelará mediante **UN (01) ÚNICO PAGO,** por la suma de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.190.667)**, correspondiente a **UN (01) MES** y **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, previa presentación del informe de actividades realizadas, el cual debe contener la información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L) y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Nota: Para efectos del trámite de los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.

6.3 SOPORTE ECONÓMICO

El valor del presente contrato de prestación de servicios se determinó teniendo en cuenta los siguientes criterios I) El presupuesto disponible por parte de la entidad para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio previo; II) los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia requeridos para el cumplimiento del objeto y la ejecución de las actividades contempladas en el presente estudio previo, así como la responsabilidad inherente las mismas; III) La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades contempladas en el presente estudio previo; y IV) Se han tenido como referencia contratos adelantadas en otras regiones del país y servicios y condiciones similares a los contemplados en el presente estudio previo.

Los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia del contratista se determinaron con base en los criterios fijados por el responsable técnico del estudio previo, así como la naturaleza y complejidad de las actividades a realizar, las competencias y responsabilidades inherentes al objeto contractual a desarrollar.

En los procesos de Contratación Directa se deberá conservar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia –CORPORINOQUIA- verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que trate; en virtud con lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9, del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Como consecuencia de lo anterior, para determinar los costos relacionaos con el contrato a celebrar, la Corporación Autónoma Regional de Orinoquia - Corporinoquia, tuvo en cuenta:

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – Tabla de honorarios		
Resolución No. 120.36.26.0001 de enero 02 de 2026		X
Categoría:	**TÉCNICO 1**	
Requisitos mínimos:	Título de formación técnica	
Valor:	**DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.393.000)**	

VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En los procesos de Contratación Directa se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia **–CORPORINOQUIA-** verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en virtud con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015

VIII. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC-

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	16	15	04	Servicios de oficina

IX. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía – Corporinoquia a través de la Secretaría General procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. 1. PERSPECTIVA LEGAL Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 16 de mayo de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto: **APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL**, en consecuencia, es procedente la modalidad de selección de Contratación Directa por la causal de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, prevista en el decreto 1082 del 27 de mayo de 2015 en concordancia con el artículo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007. 2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. La Secretaría General ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios asistenciales, técnicos, los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector se considera que lo más conveniente es contratar una persona natural con Título de formación técnica laboral en Sistemas. La prestación de los servicios técnicos por parte de una persona natural le permitirá a la entidad contar con un soporte técnico que permita cumplir con los fines de la entidad. La oferta y demanda de dichos servicios es suplida entonces por personas naturales y jurídicas, por lo cual se considera que la necesidad planteada se satisface con la vinculación de una persona natural que acredite **título de formación técnica laboral en Sistemas**. Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorará su hoja de vida, verificando concretamente su formación a voces de la ***Resolución No. 120.36.26.0001 de enero 02 de 2026***, *la cual señala: ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar, para la vigencia 2026, la Escala de Honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como la escala de costos del personal y el perfil mínimo requerido para la estructuración de presupuestos de consultoría, establecida mediante la Resolución No. 120.36.25.0001 del 08 de enero de 2025, la cual indica: ARTÍCULO SEGUNDO: FIJESE la tabla de honorarios dentro de la Corporación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y base salarial de personal de consultoría así:* ***TÉCNICO 1.*** *Título de formación técnica.* La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia Corporinoquia y otras entidades territoriales, han adelantado procesos similares, donde se vincula personas con la formación aquí requerida, cuya selección se adelantó por la modalidad de contratación directa, acordando el pago de honorarios mediante mensualidades vencidas. Para determinar el valor a contratar, la entidad, ha tenido a bien regular a través de acto administrativo el tema de honorarios teniendo en cuenta los estudios y experiencia, para el caso en particular, los servicios de apoyo a la gestión se aplica la Resolución 120.36.26.0001 del 02 de enero de 2026, la cual establece las siguientes categorías y honorarios: **Técnico 1. $2.393.000**, Técnico 1. $2.621.000,00. Dando estricta aplicación a la Resolución que regula el tema de honorarios según el grado de estudios y experiencia, los honorarios se establecen en la categoría **Técnico 1**. Adicionalmente los plazos para su ejecución honran las normas orgánicas del presupuesto, aplicables a las entidades públicas, donde el compromiso se cumple o ejecuta, si el bien o el servicio se recibe en la misma vigencia fiscal en que se expidió el acto o se celebró el contrato que afectó los recursos incorporados.

X. TIPIFICACION Y ESTIMACION DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

(Ver Anexos No. 1 Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizará el análisis del riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página www.combiacompra.gov.co

No. DE RIESGO	CONTRATISTA (%)	ENTIDAD (%)

Riesgo: 1 **Tipo:** Operacional. **Descripción:** Retraso en las actividades establecidas en el cronograma de trabajo por circunstancias no imputables a las partes	8,79	8,79
Riesgo: 2 **Tipo:** Tecnológico **Descripción:** Falla en el sistema, redes y servidores de la institución.		41,21
Riesgo: 3 **Tipo:** Económico **Descripción:** Durante la ejecución el contratista evade el pago de seguridad social por un IBC inferior al 40% del pago mensualizado	41,21	
TOTAL	**100%**	

10.1 GARANTIAS

Para garantizar o respaldar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, el contratista prestará garantía única, que consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

En el presente caso, teniendo en cuenta la naturaleza y/o causal del contrato, la entidad NO considera necesario la constitución de garantías.

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.		X	Equivalente al Ciento por Ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. (plazo contractual previsto para la liquidación)
Cumplimiento general del contrato		X	Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Con una vigencia igual al plazo del convenio y seis (6) meses más. (plazo contractual previsto para la liquidación)
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.		X	Equivalente al Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de la obra.		X	Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del convenio	Con una vigencia de cinco (5) años contados a partir de la entrega de la obra
Calidad del servicio.		X	Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. (plazo contractual previsto para la liquidación)
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		X	Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y un (1) año más
Responsabilidad civil extracontractual		X	Equivalente a Doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza	Con una vigencia igual al plazo del contrato

Nota. Dado que se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, en los cuales la selección de los contratistas se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y de verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y que el pago se ha previsto contra entrega del servicio, se establece que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación se

relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual y se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato, por parte de la supervisión del mismo. En ese orden de ideas y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 que señala en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2,1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos" No obstante, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, la entidad se abstiene de exigir la constitución de garantías.

XI. INDICACION DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Las Contrataciones Directas no están cobijadas por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano, de acuerdo con el numeral 4.4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión CCE-EICP-MA-07 V:02 del 08 de noviembre de 2024 en la página de Colombia Compra Eficiente.

XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Revisión Fundamento Jurídico Que Soporta La Modalidad De Selección

Revisó.	Aprobación:
Firma: GLORIA PATRICIA CALDERON Profesional Apoyo OAJ	Firma: Nombre: RODRIGO GARAVITO AMARILES Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

A. INVERSIÓN

Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	Revisión Técnica, Económica y Financiera:	Aprobación Estudio Previo:
Firma: Nombre: KAREN UISSETH BARRERA MOGOLLÓN Cargo: Profesional contratada	Firma: Nombre: DANITXA ~~LISSETH~~ ROMERO CRUZ Cargo: Secretaria General	Firma: Nombre: DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ Cargo: Secretaria General

B. FUNCIONAMIENTO

Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	Revisión Técnica, Económica y Financiera:	Aprobó Estudio Previo:
Firma: Nombre: Cargo o No. Contrato:	Firma: Nombre: Cargo:	Firma: Nombre: Cargo:

TABLA MITIGACIÓN RIESGOS

1	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en las actividades establecidas en el cronograma de trabajo por circunstancias no imputables a las partes	No presentación a tiempo de los informes de seguimiento requeridos por la entidad.	Posible – 3	Menor -2	5	Riesgo Bajo	Contratista/ Entidad	Seguimiento oportuno por parte de la supervisión del contrato	Raro - 1	Menor - 2	3	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	FINALIZACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	Realizando acompañamiento de tipo técnico.	Mensualmente
2	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Falla en el sistema, redes y servidores de la institución.	Perdida de datos estadísticos y/o de información básica para el seguimiento y control del SCIGC.	Posible - 3	Menor -2	5	Riesgo medio	Entidad	Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con una eficiente plataforma.	Improbable - 2	Menor - 2	4	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	FINALIZACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	Realizando mantenimiento preventivo a los equipos ya existentes, con los profesionales expertos.	Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija.
3	Específico	Externo	ejecución	Económico	Durante la ejecución el contratista evade el pago de seguridad social por un IBC inferior al 40% del pago mensualizado	No cancelación del honorarios mensual del contratista	Improbable – 2	Menor -2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Ahorro programado para el pago de seguridad social	Raro- 1	Menor - 2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	FINALIZACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	Verificación de las planillas de pago de salud pensión y riesgos laborales	Mensualmente.

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	3
Valor del contrato	$ 3.190.667.00
Total estimación del riesgo	$ 113.428.75

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	Retraso en las actividades establecidas en el cronograma de trabajo por circunstancias no imputables a las partes	Bajo	Bajo	$ 19.941.67	17.58%
Tecnológicos	Falla en el sistema, redes y servidores de la institución.	Bajo	Medio-Bajo	$ 46.743.54	41.21%
Económico	Durante la ejecución el contratista evade el pago por seguridad social por un IBC inferior al 40% del pago mensualisado	Bajo	Medio-Bajo	$ 46.743.54	41.21%

1355

CORPORINOQUIA	PLANEACION DE LA GESTION AMBIENTAL Y ESTRATEGICA	Código: PGA-FOR-047
	SOLICITUD CERTIFICADO COHERENCIA COMPRAS INVERSION VS PROYECTOS	Versión: 01
		Fecha: 2025/10/23

I. INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD

NÚMERO:	200.26.1355	FECHA:	23 OCT 2026
AREA SOLICITANTE:	SECRETARÍA GENERAL		

II. INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

LINEA PROGRAMÁTICA:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL REGIONAL		
PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL		
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO PROYECTO	300.34.3.2024.7
COMPONENTE:	FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA CORPORACIÓN, COMO AUTORIDAD AMBIENTAL, LA SISTEMATIZACIÓN Y FLUJO DE INFORMACIÓN DE FORMA SEGURA Y EFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN		

ACTIVIDADES DEL PROYECTO CON LAS QUE SE RELACIONA EL OBJETO DE LA COMPRA A ADQUIRIR CON PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.

CODIGO ACTIVIDAD DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRODUCTO
1.4.1.1	DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL	SERVICIO DE SEGUIMIENTO

III. INFORMACION DEL OBJETO DE LA COMPRA A ADQUIRIR - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

OBJETO DEL PROCESO	APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA COMPRA A ADQUIRIR - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR
3229 - 2.3.2.02.02.008.37-PA1.4.1.1.P7 – 2011	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-PA1.4.1.1.P7	2011-SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES	$ 3.190.667
		VALOR TOTAL ASIGNADO POR PROYECTO	$ 3.190.667

Con la finalidad de adelantar el proceso contractual mencionado, se realiza solicitud de certificado de coherencia de objeto de compras con presupuesto de Inversión y Línea programática del Plan de Acción Vigente.

Firma Aprobó:
Nombre: DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
Secretaria General

Cargo:

Proyectó: KAREN JISSETH BARRERA MOGOLLÓN
Profesional Contratada

CORPORINOQUIA	PLANEACION DE LA GESTION AMBIENTAL Y ESTRATEGICA	Código: PGA-FOR-048
	CERTIFICADO COHERENCIA COMPRAS INVERSIÓN VS PROYECTOS	Versión: 01
		Fecha: 2025/10/23

I. INFORMACION GENERAL

CERTIFICACIÓN NÚMERO:	771	FECHA:	26/10/2026
AREA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL		

II. INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

LINEA PROGRAMÁTICA:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL REGIONAL		
PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL		
PROYECTO:	IMPLEMENTACION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.	CÓDIGO PROYECTO	300.34.3.2024.7
COMPONENTE:	FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y JURIDICOS DE LA GESTION AMBIENTAL DE LA CORPORACION, COMO AUTORIDAD AMBIENTAL, LA SISTEMATIZACION Y FLUJO DE INFORMACION DE FORMA SEGURA Y EFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA JURISDICCION DE LA CORPORACION.		

ACTIVIDADES DEL PROYECTO CON LAS QUE SE RELACIONA EL OBJETO DE LA COMPRA A ADQUIRIR CON PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

CODIGO ACTIVIDAD DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRODUCTO
ACTIVIDAD 1.4.1.1.	DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL.	SERVICIO DE SEGUIMIENTO

III. INFORMACION DEL OBJETO DE LA COMPRA A ADQUIRIR - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

OBJETO DEL PROCESO	APOYAR LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPALDO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.

FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA COMPRA A ADQUIRIR - PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR
3229 - 2.3.2.02.02.008.37-PA1.4.1.1.P7 – 2011	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-PA1.4.1.1.P7	2011 - SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES	$ 3.190.667
		VALOR TOTAL ASIGNADO POR PROYECTO	$ 3.190.667.00

CERTIFICACIÓN DE COHERENCIA DEL OBJETO A CONTRATAR CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL. Efectuada la revisión del objeto a contratar, se determina que este SÍ GUARDA COHERENCIA Y CONCORDANCIA con la línea programática del Plan de Acción "ORINOQUÍA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027", aprobado mediante el Acuerdo No. 200.3.2-25-001 del 23 de mayo de 2024 y modificado y ajustado por los Acuerdos No. 200.3.2.24-009 del 30/12/2024, No. 200.3.2-25-005 del 08/04/2025, No. 200.3.2-25-012 del 25/07/2025, No. 200.3.2-25-016 del 28/11/2025 y No. 200.3-2-26-008 del 27/07/2026. Las actividades definidas por parte del formulador deberán permitir el efectivo cumplimiento del objeto a contratar y aportar a las metas de los proyectos de inversión vinculados. También deberán tener relación con cada una de las fuentes de financiación asignadas según la destinación específica del gasto.

La presente certificación se expide en atención y respuesta a la solicitud No. 200-26.1355 del 23 de octubre de 2026.

Firma Aprobó: _____
Nombre: LILIANA AGUDELO CIFUENTES
Cargo: Subdirector de Planeación Ambiental

Firma Revisó: _____
Nombre: JENY ENITH IBARRA LAITON
Cargo: Profesional Especializado (E) BPPA Grado 12 Código 2028

Firma Elaboró: _____
Nombre: MARYORY GODOY
Cargo: Profesional de apoyo CPSP 120-12-13-26-448