CORPORINOQUIA

1361

200.26, 1381

Yopal, 28 OCT 2026

CORPORINOQUIA
FECHA 29.10.26 HORA: 2:33PM
RECIBIDO POR Erika Cayko
RADICADO YO R. F.S.CO)

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	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027".	OCTUBRE	UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS	CONTRATACIÓN DIRECTA	PROPIOS	$2.940.000	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

DIANA Rojas

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

CERTIFICACIÓN No. 951

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 :

N°	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN	ADQUISICIÓN DE BIENES/ SERVICIOS FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		EXISTENCIAS EN EL ALMACEN (SI/NO)
						EL BIEN O SERVICIO ESTA REGISTRADO	SE REALIZO ACTUALIZACIÓN	
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	$ 2.940.000,00	SI	NO	N/A

OBSERVACIONES:LA PRESENTE ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS SE ENCUENTRA DETALLADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CUYO ALCANCE ES: "DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRAMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027."

Dada en Yopal a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2026

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

Proyectó: Angelina Fonseca Novoa Cto. 120.12.13.26.664

CORPORINOQUIA

1387

200.26. 1387

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	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027".	TÍTULO DE BACHILLER Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL.	FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, Corporinoquia, en su condición de máxima autoridad ambiental dentro de los departamentos de Casanare, Arauca y Vichada, así como en cinco (5) municipios de Boyacá y diez (10) de Cundinamarca, tiene a su cargo la administración de los recursos naturales y el desarrollo de acciones encaminadas a su protección, conservación y aprovechamiento sostenible. En cumplimiento de estas responsabilidades, la entidad adelanta diversos trámites y procedimientos administrativos cuya gestión requiere mantener organizada y actualizada la documentación que los soporta. Para tal efecto, la Secretaría General desarrolla funciones relacionadas con la administración documental, contribuyendo a la conservación, sistematización y disponibilidad de la información institucional.

En el ejercicio de estas funciones, la Secretaría General debe atender las necesidades de organización, digitalización y actualización de los expedientes correspondientes a los trámites ambientales adelantados por Corporinoquia, particularmente aquellos que requieren intervención prioritaria para garantizar la adecuada gestión de su información. El desarrollo de actuaciones relacionadas con permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales implica la generación y recepción constante de documentos que deben ser incorporados, clasificados y sistematizados, de manera que se facilite su identificación, consulta y seguimiento. En consecuencia, se requiere fortalecer las labores de gestión documental mediante apoyo operativo que permita avanzar en la actualización de los expedientes y asegurar la disponibilidad de los soportes que respaldan las decisiones administrativas de la Corporación.

Respecto de la carga documental que administra la entidad, durante lo transcurrido del segundo semestre de la vigencia 2026 se han gestionado aproximadamente 3.172 comunicaciones oficiales, asignado cerca

de 2.650 radicados de ingreso y creado 12 nuevos expedientes, a los cuales se suman más de 2.000 expedientes activos relacionados con trámites y servicios ambientales. Este volumen de información representa una demanda continua de actividades de recepción, revisión, clasificación, organización, foliación, digitalización y actualización documental, que deben desarrollarse de manera ordenada para mantener la integridad y trazabilidad de los expedientes. En ese sentido, resulta necesario disponer de apoyo para atender las labores de sistematización de la información y contribuir al cumplimiento de las actividades institucionales relacionadas con la gestión de los trámites ambientales priorizados.

Por otra parte, la Secretaría General cuenta con una planta de personal integrada por una Secretaria General, un técnico administrativo y dos secretarias, quienes deben atender las diferentes responsabilidades asignadas a la dependencia. Considerando el volumen de expedientes existentes y las actividades que demanda su organización, digitalización y actualización, resulta pertinente verificar si la capacidad operativa del personal de planta permite asumir las labores adicionales requeridas. Por consiguiente, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, con el propósito de establecer la disponibilidad de personal para desarrollar dichas actividades y determinar la procedencia de contratar a una persona natural que cumpla con el perfil y la experiencia establecidos para brindar el apoyo correspondiente.

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.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Atentamente,

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
Secretaria General

846

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
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027".	TÍTULO DE BACHILLER Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL.	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 Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía, Corporinoquia, en su condición de máxima autoridad ambiental dentro de los departamentos de Casanare, Arauca y Vichada, así como en cinco (5) municipios de Boyacá y diez (10) de Cundinamarca, tiene a su cargo la administración de los recursos naturales y el desarrollo de acciones encaminadas a su protección, conservación y aprovechamiento sostenible. En cumplimiento de estas responsabilidades, la entidad adelanta diversos trámites y procedimientos administrativos cuya gestión requiere mantener organizada y actualizada la documentación que los soporta. Para tal efecto, la Secretaría General desarrolla funciones relacionadas con la administración documental, contribuyendo a la conservación, sistematización y disponibilidad de la información institucional.

En el ejercicio de estas funciones, la Secretaría General debe atender las necesidades de organización, digitalización y actualización de los expedientes correspondientes a los trámites ambientales adelantados por Corporinoquia, particularmente aquellos que requieren intervención prioritaria para garantizar la adecuada gestión de su información. El desarrollo de actuaciones relacionadas

con permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales implica la generación y recepción constante de documentos que deben ser incorporados, clasificados y sistematizados, de manera que se facilite su identificación, consulta y seguimiento. En consecuencia, se requiere fortalecer las labores de gestión documental mediante apoyo operativo que permita avanzar en la actualización de los expedientes y asegurar la disponibilidad de los soportes que respaldan las decisiones administrativas de la Corporación.

Respecto de la carga documental que administra la entidad, durante lo transcurrido del segundo semestre de la vigencia 2026 se han gestionado aproximadamente 3.172 comunicaciones oficiales, asignado cerca de 2.650 radicados de ingreso y creado 12 nuevos expedientes, a los cuales se suman más de 2.000 expedientes activos relacionados con trámites y servicios ambientales. Este volumen de información representa una demanda continua de actividades de recepción, revisión, clasificación, organización, foliación, digitalización y actualización documental, que deben desarrollarse de manera ordenada para mantener la integridad y trazabilidad de los expedientes. En ese sentido, resulta necesario disponer de apoyo para atender las labores de sistematización de la información y contribuir al cumplimiento de las actividades institucionales relacionadas con la gestión de los trámites ambientales priorizados.

Por otra parte, la Secretaría General cuenta con una planta de personal integrada por una Secretaria General, un técnico administrativo y dos secretarias, quienes deben atender las diferentes responsabilidades asignadas a la dependencia. Considerando el volumen de expedientes existentes y las actividades que demanda su organización, digitalización y actualización, resulta pertinente verificar si la capacidad operativa del personal de planta permite asumir las labores adicionales requeridas. Por consiguiente, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, con el propósito de establecer la disponibilidad de personal para desarrollar dichas actividades y determinar la procedencia de contratar a una persona natural que cumpla con el perfil y la experiencia establecidos para brindar el apoyo correspondiente.

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 85954 – Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	**2011 SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y TRAMITES AMBIENTALES**	**$2.940.000**
TOTAL		**$2.940.000**

1.4 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Un (1) informe de gestión documental que relacione los documentos recibidos, identificados, clasificados, registrados e incorporados cronológicamente a los expedientes de trámites ambientales asignados, con identificación de los expedientes intervenidos.
2. Un (1) informe de atención de solicitudes de consulta y reproducción documental que identifique los expedientes ambientales localizados, las solicitudes atendidas, los documentos facilitados para consulta autorizada y el control de devolución correspondiente.
3. Un (1) informe de organización e intervención archivística que relacione los expedientes ambientales intervenidos, las actividades de ordenación, foliación, adecuación física y digitalización realizadas, así como los tomos conformados y las hojas de control diligenciadas.
4. Un (1) informe de alistamiento documental para transferencia al Archivo Central que identifique los expedientes ambientales y anexos preparados, las actividades de verificación y rotulación realizadas y la relación de unidades documentales listas para su transferencia, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

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 SUBDIRECCIÓN	
1.8 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

1.8.1 OBJETO DE GASTO

GASTOS PERSONAL	GASTOS GENERALES	TRANSFERENCIAS

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 Orinoquía – CORPORINOQUIA, creada mediante la Ley 99 de 1993, es un ente corporativo de carácter público, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, integrante del Sistema Nacional Ambiental (SINA). En virtud de lo dispuesto en los artículos 23 y 31 de la citada ley, ejerce funciones de autoridad ambiental en su jurisdicción, comprendida por los departamentos de Casanare, Arauca y Vichada, cinco (5) municipios del departamento de Boyacá y diez (10) municipios del departamento de Cundinamarca.

En desarrollo de su misión institucional, CORPORINOQUIA administra los recursos naturales renovables y el ambiente, adelanta actividades de evaluación, seguimiento y control ambiental, y ejerce las competencias relacionadas con el otorgamiento, seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Asimismo, desarrolla acciones orientadas a la prevención, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables y al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible en su jurisdicción.

Para el ejercicio de estas funciones, la Corporación cuenta con una estructura organizacional integrada por subdirecciones y demás dependencias técnicas y administrativas, responsables del desarrollo articulado de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Esta estructura permite adelantar las actuaciones administrativas propias de la autoridad ambiental y garantizar el soporte documental requerido para su seguimiento, consulta y conservación.

En particular, la Subdirección de Control y Calidad Ambiental desarrolla, en el ámbito de sus competencias, actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control de los trámites ambientales, de las cuales se derivan actuaciones administrativas y documentos técnicos que deben incorporarse a los expedientes correspondientes. Estos documentos constituyen antecedentes relevantes para establecer el estado de los trámites, verificar las actuaciones adelantadas y sustentar las decisiones que adopte la autoridad ambiental competente.

Por su parte, la Secretaría General, a través del Centro de Documentos, desarrolla actividades de apoyo a la gestión documental de los expedientes ambientales que reposan bajo su custodia, relacionadas con su organización, actualización, conservación, consulta y preparación para transferencia al Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los instrumentos archivísticos aplicables.

La gestión de estos expedientes adquiere especial relevancia en el desarrollo de los procedimientos administrativos ambientales, toda vez que la documentación incorporada permite identificar los antecedentes de las actuaciones, establecer su secuencia cronológica y facilitar la consulta de los soportes necesarios para el ejercicio de las competencias de la Corporación. Por consiguiente, la organización documental constituye una actividad de apoyo indispensable para la trazabilidad de los trámites y la adecuada conservación de la información institucional.

Durante lo corrido de la vigencia 2026, CORPORINOQUIA ha tramitado aproximadamente siete mil ciento ochenta y nueve (7.189) comunicaciones oficiales, ha asignado cerca de cinco mil seiscientos (5.600) radicados de ingreso y ha creado cincuenta (50) nuevos expedientes. Adicionalmente, en el Centro de Documentos reposan más de dos mil (2.000) expedientes activos relacionados con trámites y servicios ambientales.

Estas cifras evidencian una dinámica permanente de producción, recepción e incorporación de documentos asociados al ejercicio de la autoridad ambiental, que exige desarrollar actividades operativas de identificación, clasificación, registro, ordenación, foliación y actualización de los expedientes, así como facilitar su consulta y preparar las unidades documentales que deban ser transferidas al Archivo Central.

En atención a esta dinámica, se identifica la necesidad de fortalecer la intervención archivística de los expedientes ambientales asignados al Centro de Documentos, especialmente respecto de la incorporación cronológica de documentos remitidos por las diferentes dependencias, la organización física de las unidades documentales, la digitalización de la información y el alistamiento de expedientes y anexos para transferencia documental.

La ejecución de estas actividades requiere aplicar criterios de organización archivística que permitan mantener la integridad, secuencia y disponibilidad de la documentación. En este sentido, las labores de clasificación, ordenación, foliación, conformación de tomos, diligenciamiento de hojas de control y digitalización deben adelantarse conforme a los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales vigentes, sin comprender actuaciones de eliminación documental o disposición final que no hayan sido autorizadas por la entidad.

De igual manera, la atención de solicitudes de consulta y reproducción documental demanda la localización de expedientes, la identificación de los documentos requeridos y el control de su entrega y devolución, con observancia de las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y reserva legal, cuando corresponda.

Estas actividades encuentran sustento en la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, y en las disposiciones que regulan la gestión documental de las entidades públicas, particularmente en lo relacionado con la organización, conservación, integridad, disponibilidad y administración de los documentos producidos o recibidos en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el requerimiento institucional no se limita al almacenamiento de documentos, sino que comprende la ejecución de actividades materiales de gestión documental destinadas a mantener actualizados los expedientes ambientales, facilitar su consulta y contribuir a la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de los trámites administrativos a cargo de CORPORINOQUIA.

Actualmente, la Secretaría General cuenta con una planta de personal conformada por una (1) Secretaria General, un (1) técnico administrativo y dos (2) secretarias, quienes atienden las funciones y responsabilidades asignadas a la dependencia. Frente al volumen de documentación administrada y a las actividades operativas requeridas para su organización y actualización, la capacidad disponible resulta insuficiente para atender integralmente las labores de intervención documental identificadas.

Por esta razón, se requiere contar con apoyo temporal para ejecutar actividades específicas de recepción e incorporación documental, atención operativa de solicitudes de consulta y reproducción, organización archivística y preparación de expedientes para transferencia al Archivo Central. Estas labores son complementarias a las funciones del personal de planta y estarán delimitadas por los expedientes asignados y los productos establecidos en el estudio previo.

La contratación permitirá obtener resultados verificables relacionados con la actualización documental de los expedientes, el registro de solicitudes de consulta atendidas, la intervención archivística de unidades documentales y la identificación de expedientes preparados para transferencia. De esta manera, se busca contribuir al mejoramiento de la organización y disponibilidad de la información documental que administra la Secretaría General.

Por otra parte, CORPORINOQUIA formuló el Plan de Acción "Un Pacto por Nuestra Tierra 2024-2027", aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 200.3.2.24-001 del 23 de mayo de 2024, posteriormente ajustado mediante el

Acuerdo No. 200.3.2.24.009 del 30 de diciembre de 2024, bajo la denominación "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA". En este instrumento de planeación se encuentra previsto el programa "FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL" y el proyecto de inversión IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO Y LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, dentro del cual se contempla la actividad «DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL.

En particular, los resultados de este proceso contractual estarán asociados a la documentación incorporada en los expedientes, las solicitudes de consulta y reproducción atendidas, las unidades documentales intervenidas y los expedientes preparados para transferencia, de manera que sea posible verificar la ejecución de las actividades.

De acuerdo con el certificado de coherencia expedido por la oficina de Banco de Proyectos de la Subdirección de Planeación de CORPORINOQUIA, la presente necesidad se encuentra articulada con el proyecto de inversión, el programa y el Plan de Acción institucional anteriormente identificados.

En consideración a la naturaleza operativa de las actividades requeridas, CORPORINOQUIA necesita contratar una persona natural que acredite título de bachiller y un (1) año de experiencia laboral, para desarrollar labores de apoyo a la gestión documental de los expedientes ambientales que reposan en el Centro de Documentos de la Secretaría General, conforme a las obligaciones y productos definidos en el estudio previo. La contratación se orientará al desarrollo de actividades de apoyo a la gestión institucional, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y estará sujeta a la acreditación de las condiciones que permitan acudir a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por lo expuesto, resulta necesaria, oportuna y conveniente la contratación de servicios de apoyo a la gestión documental, con el propósito de fortalecer la organización, actualización, consulta y preparación para transferencia de los expedientes ambientales administrados por la Secretaría General de CORPORINOQUIA, mediante actividades operativas determinadas y productos verificables, en desarrollo del proyecto de inversión orientado al fortalecimiento del ejercicio de la autoridad ambiental.

Finalmente, la contratación deberá guardar correspondencia con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y con la programación de actividades y recursos del proyecto de inversión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES

3.1 OBJETO DEL CONTRATO:

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027".

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. Realizar la recepción, identificación, clasificación, registro e incorporación cronológica de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de CORPORINOQUIA a los expedientes de trámites ambientales asignados,

conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, y presentar un (1) informe que relacione la documentación recibida, registrada e incorporada.

2. Apoyar la atención de solicitudes de consulta y reproducción documental de los expedientes ambientales que reposan en el Centro de Documentos de la Secretaría General, mediante su localización, preparación, entrega para consulta autorizada y control de devolución, de conformidad con los procedimientos institucionales, y presentar un (1) informe de las solicitudes atendidas y los documentos facilitados.
3. Desarrollar actividades de organización e intervención archivística de los expedientes ambientales asignados, mediante la clasificación, ordenación cronológica, foliación, retiro de elementos metálicos, alineación documental, adecuación de carátulas, conformación de tomos, diligenciamiento de hojas de control y digitalización de los documentos organizados, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aplicables, y presentar un (1) informe que identifique los expedientes intervenidos y los tomos conformados.
4. Efectuar el alistamiento documental de los expedientes ambientales y sus anexos destinados a transferencia al Archivo Central, mediante la identificación, verificación de su organización, preparación física y rotulación, conforme a los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales vigentes, y presentar un (1) informe que relacione los expedientes preparados para transferencia.

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.-De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, el contratista deberá con anterioridad a suscribir el contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- Administrado por el Departamento administrativo de la Función Pública, la información de la Hoja de Vida.
11.-Deberá contar con los equipos, elementos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato.
12.-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.), política que declara conocer con la suscripción del contrato.
13.-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.
14.-Contribuir a 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. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los documentos, insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios contratados, por lo que 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.

17.-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.

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 con cada una de las áreas 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 actividades, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes en coordinación con la Secretaría General.

3.5 DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido
- Informe final de actividades
- CD que acredite el cumplimiento del objeto contractual

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS** 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 o quien haga sus veces, quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º 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 celebren con entidades financieras del sector público;		j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.	
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		h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la	X		

Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;		gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;			

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 de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.940.000)** 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 el valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.940.000)** 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 deberán 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 Artículo 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 relacionados 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:	ASISTENCIAL 2	
Requisitos mínimos:	Título de bachiller y un (01) año de experiencia.	
Valor:	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.205.000,00)	

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. ANÁLISIS 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 26 de mayo de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto: **DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027", 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 26 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, 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 bachiller y un (01) año de experiencia laboral. La prestación de los servicios asistenciales por parte de una persona natural le permitirá a la entidad contar con un soporte asistencial 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 bachiller y un (01) año de experiencia laboral. 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, que exige: ARTÍCULO SEGUNDO: 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. 120.36.25.001 del 08 de enero de 2025, el cual indica en su artículo segundo: ASISTENCIAL 2, Título de bachiller y un (01) año de experiencia laboral. 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 técnicos se aplica la Resolución 120.36.26.0001 del 02 de enero de 2026, la cual establece las siguientes categorías y honorarios: Asistencial 1. $1,958.000,00, **asistencial 2. $2.205.000,00**. 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 Asistencial 2. 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. TIPIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN 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 GARANTÍAS

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 garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

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. INDICACIÓN 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 CCE-EICP-MA-07 V2. 08/11/2024 en la página de Colombia Compra Eficiente.

XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Revisión Fundamento Jurídico Que Soporta La Modalidad De Selección

Revisó.	**Aprobación:**
Firma: _____ **Nombre: NANCY CONDO CHARCO** **Contrato N°:120.12.13.26.676**	**Firma:** _____ **Nombre: RODRIGO GARAVITO ANDRADES** **Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica**

A. INVERSIÓN

Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	**Revisión Técnica, Económica y Financiera:**	**Aprobación Estudio Previo:**
Firma: _____ **Nombre: KAREN JISSETH BARRERA MOGOLLÓN** Profesional Contratado	**Firma:** _____ **Nombre: KAREN JISSETH BARRERA MOGOLLÓN** Profesional Contratado	**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	$ 2.940.000.00
Total estimación del riesgo	$ 117.582.18

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	$ 20.671.88	17.58%
Tecnológicos	Falla en el sistema, redes y servidores de la institución.	Bajo	Medio-Bajo	$ 48.455.15	41.21%
Económico	Durante la ejecución el contratista evade el pago de seguridad social por un IBC inferior al 40% del pago mensualizado	Bajo	Medio-Bajo	$ 48.455.15	41.21%

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. 1361	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	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027".

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	$ 2.940.000
		VALOR TOTAL ASIGNADO POR PROYECTO	$ 2.940.000

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

I. INFORMACION GENERAL			
CERTIFICACIÓN NÚMERO:	777	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	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ASOCIADOS A LOS TRÁMITES AMBIENTALES PRIORIZADOS POR CORPORINOQUIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS EN EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL "ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027".

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	$ 2.940.000
		VALOR TOTAL ASIGNADO POR PROYECTO	**$ 2.940.000,00**

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. 200-26.1361 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