ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente, y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De igual manera, el artículo 9 del Acuerdo CAR No. 53 de 2024 estableció como objeto de la Corporación, "*Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos, o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a las pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces"*.

La jurisdicción de la Corporación comprende un territorio con un área de 18.706,4 Km2, que equivale a 1.870.640 hectáreas distribuidas en 104 municipios, de los cuales 98 pertenecen al departamento de Cundinamarca, 6 al departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C., donde ejerce como máxima autoridad ambiental ejecutando políticas, planes, programas y proyectos ambientales, a través de la construcción de tejido social para contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la región.

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos y funciones legalmente encomendadas cuenta con la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General como órganos de dirección y administración.

El artículo 2.2.8.6.2.1.del Decreto 1076 de 2015[1], se determinó que, para el desarrollo de la planificación ambiental de los territorios en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones autónomas Regionales contarán con tres instrumentos esenciales 1) El Plan

[1] Decreto 1076 del 26 d mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición

de Gestión Ambiental Regional (PGAR), 2) el Plan de Acción Cuatrienal y 3) el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca por medio del Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre los años 2024 al 2035, constituyéndose en el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

El Plan de Acción Cuatrienal se constituye en el instrumento de planificación en el cual se plasma el compromiso institucional de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR para el cuatrienio 2024-2027.

El presupuesto anual de rentas y gastos es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las actividades y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación.

Mediante Acuerdo No. 27 del 5 de septiembre de 2025 se determinó la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, estableciendo las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman. En el artículo primero se indica la estructura interna, así:

1. Dirección General

    1.1. Oficina Asesora de Planeación
    1.2. Oficina Jurídica Corporativa
    1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
    1.4. Oficina de Control Interno
    1.5. Oficina de Asuntos Internacionales
    1.6. Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
    1.7. Oficina de Control Disciplinario Interno

2. Secretaría General

    2.1. Dirección de Talento Humano
    2.2. Dirección de Gestión Contractual
    2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano
    2.4. Dirección Financiera

3. Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental

    3.1. Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental
    3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
    3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad

4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental

    4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
    4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental

5. Subdirección General de Autoridad Ambiental

    5.1. Dirección Técnica Ambiental
    5.2. Dirección Jurídica Ambiental

6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental

    6.1. Dirección Técnica FIAB
    6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental

7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
8. Dirección Regional Alto Magdalena
9. Dirección Regional Bajo Magdalena
10. Dirección Regional Bogotá – La Calera
11. Dirección Regional Chiquinquirá
12. Dirección Regional Gualivá
13. Dirección Regional Magdalena Centro
14. Dirección Regional Rionegro
15. Dirección Regional Sabana Centro
16. Dirección Regional Sabana Occidente
17. Dirección Regional Soacha
18. Dirección Regional Sumapaz
19. Dirección Regional Tequendama
20. Dirección Regional Ubaté

De conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Acuerdo No. 27 de 2025, la Dirección de Talento Humano tiene como propósito:

1. Formular, presentar y sustentar ante la Secretaría General, el Plan Estratégico de Talento Humano y demás instrumentos de planeación del proceso de gestión humana.

2. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano, así como elaborar y presentar los informes que, sobre su desarrollo, le sean requeridos.

3. Adelantar estudios técnicos sobre la planta de empleos de servidores públicos y la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Corporación, cuando se requieran, y presentarlos a consideración de la Secretaría General.

4. Organizar y administrar un registro sistematizado con toda información de la gestión del talento humano de la Corporación.

5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores de la entidad, así como los expedientes de los pensionados, según la normativa vigente.

7. Preparar, elaborar y presentar oportunamente los informes relacionados con el Talento Humano de la entidad, que sean requeridos por la Secretaría General, los entes de control o instancias de carácter administrativo, disciplinario o judicial.

8. Coordinar la gestión del conocimiento asociado con el capital humano de la Corporación, teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.

Asimismo, de conformidad con el artículo 29 del Acuerdo No. 27 de 2025, corresponde a la dependencia el cumplimiento de las siguientes funciones generales aplicables:

1. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requiera la Dirección General, los entes de control y las demás dependencias de la CAR.

2. Consolidar sistemáticamente la memoria institucional y mantener actualizado y organizados los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la CAR, conforme a los procedimientos internos de la Corporación.

3. Promover e implementar el proceso de gestión de conocimiento según los protocolos y procedimientos institucionales.

4. Coordinar e interactuar con las dependencias de la Corporación en el proceso de acceso a la información que genere, procese o administre la entidad y que requiera la ciudadanía para respectivo control social.

5. Atender de manera oportuna los requerimientos de información y coordinación de acciones que realicen las dependencias de la sede central y las Direcciones Regionales.

Por su parte, mediante la Resolución DGEN No. 20257000502 del 29 de octubre de 2025, la Dirección General delegó en el (la) Director (a) de Talento Humano la adopción de instrumentos y cronogramas de gestión (Artículo 2), así como el deber de consolidar y remitir al Director General informes periódicos y semestrales de los actos y decisiones proferidas en ejercicio de la delegación (Artículo 7), lo que hace indispensable el levantamiento, depuración y administración continua de los registros estadísticos y bases de datos institucionales de personal.

Dentro de este contexto, la Dirección de Talento Humano tiene la responsabilidad de asegurar la correcta gestión y trazabilidad de la información del talento humano institucional, lo que implica la administración rigurosa de las bases de datos de personal activo, retirado y pensionado, el procesamiento oportuno de información para los sistemas de reporte estatal y el seguimiento cuantitativo y cualitativo a los procesos de la dependencia. Estas actividades deben ejecutarse de manera oportuna, precisa y conforme a los principios de eficacia, transparencia, celeridad y confiabilidad que rigen la administración pública, en estricto cumplimiento de las competencias asignadas en el Acuerdo No. 27 de 2025 y los compromisos de reporte derivados de la Resolución DGEN No. 20257000502 de 2025.

En el marco del proceso de fortalecimiento institucional, la CAR culminó la implementación del rediseño organizacional, lo que conllevó la adopción de una nueva estructura interna, la redistribución de cargas de trabajo y la necesidad de articular los sistemas de información interna con las plataformas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). En esta fase de consolidación, se requiere asegurar la adecuada gestión de los datos institucionales, especialmente en lo relacionado con las funciones 2, 3, 16, 17, 19, 22, 27 y 28 del artículo 11 del Acuerdo No. 27 de 2025, atinentes a la administración del registro sistematizado de información, el monitoreo del Plan Estratégico de Talento Humano, la consolidación de indicadores de desempeño y la estructuración de informes y reportes requeridos por los órganos de control y la Dirección General.

La operación de estos procesos supone la consolidación, depuración, cruce y análisis constante de voluminosas fuentes de información relativas a plantas de personal, movimientos de nómina, evaluación del desempeño, novedades de situaciones administrativas, cumplimiento de planes de capacitación y bienestar, y atención de solicitudes de información institucional. Estas actividades de verificación, analítica de datos y construcción de tableros de seguimiento no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta actual, dada su alta dedicación a las labores operativas y misionales ordinarias de la dependencia, lo que hace necesario contar con un apoyo profesional enfocado en la gestión de la información y seguimiento de metas.

En este escenario, se hace indispensable contar con el apoyo de un profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, sin experiencia profesional. La formación integral en esta disciplina aporta conocimientos sólidos en gestión pública, estructura del Estado, seguimiento y evaluación de políticas institucionales, formulación de indicadores y manejo sistemático de datos organizacionales. Al tratarse de labores profesionales de soporte analítico, organización de registros, verificación documental y apoyo a la generación de reportes bajo la dirección del equipo directivo, el perfil sin experiencia previa resulta idóneo

y proporcional, permitiendo incorporar competencias metodológicas actualizadas en administración y análisis de información pública con alta adaptabilidad y dedicación operativa.

La vinculación de este apoyo profesional permitirá optimizar la administración y calidad de las bases de datos de la dependencia, agilizar la respuesta a requerimientos de información interna y externa, fortalecer el monitoreo del Plan Estratégico de Talento Humano y de los instrumentos de planeación institucional, y garantizar la disponibilidad oportuna de insumos cuantitativos y cualitativos para la toma de decisiones. De esta manera, la contratación resulta indispensable para asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión de la información y el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la Dirección de Talento Humano.

En este sentido, se requiere contratar una persona natural con título profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, sin experiencia profesional, perfil idóneo que reúne los fundamentos académicos en gestión de lo público, análisis organizacional y tratamiento de datos requeridos para desarrollar cabalmente las actividades del objeto contractual.

1.2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 así:

Dependencia Solicitante:	**Dirección de Talento Humano**
Nombre del responsable:	**Olga Liliana Ramirez Mancera**
Cargo del responsable:	**Directora de Talento Humano**
Eje Temático:	**N/A**
Proyecto:	**N/A**
Objetivo:	**N/A**
Acción:	**N/A**
Meta:	**N/A**

El Plan de Acción Cuatrienal PAC 2024-2027 se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link: https://www.car.gov.co/uploads/files/68de8ee692268.pdf de la página web de la CAR.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano de la CAR, en la administración, actualización, verificación, consolidación y análisis de bases de datos e información institucional, para apoyar la generación de reportes y el seguimiento a los procesos y actividades de la dependencia.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1 Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas.

2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Podrá consultarlo en el siguiente link https://www.car.gov.co/vercontenido/2303 sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada ni revelada total o parcialmente a terceros, ni en ningún medio conocido o por conocer. Adicionalmente no podrán ser empleada para el desarrollo de actividades diferentes de las que constituye el objeto del contrato. En caso de que exista duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información, ésta será tratada como confidencial hasta que el supervisor del contrato manifieste si se encuentra o no sometida a confidencialidad y/o reserva.
3. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
4. Informar al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual, así mismo, acatar las instrucciones impartidas.
5. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, anexando el documento correspondiente que acredite su cumplimiento.
6. Presentar la cuenta de cobro de manera mensual junto a los informes de actividades que soportan la ejecución contractual con las respectivas evidencias; un informe consolidado al finalizar el plazo de ejecución del contrato; y, los demás que sean requeridos por el supervisor.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Mantener vigente el examen médico preocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
9. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de LA CORPORACIÓN.
10. Portar el carné que lo identifica como contratista en las instalaciones de LA CORPORACIÓN y devolverlo a la finalización del contrato a la Dirección Administrativa y del Servicio a la Ciudadano, así como, los distintivos institucionales que le hayan sido proporcionados.
11. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
12. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (Si aplica).

13. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y/o en el correo electrónico institucional.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad sin que exista ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA CORPORACIÓN, ni de LA CORPORACIÓN con las personas que vincule EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato. (Si aplica).
15. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan las cuales deben ser consultadas en el link: https://www.car.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/gestor-de-archivos?idCarpetaActual=3133&origen=informacion-especifica
16. Realizar los cursos virtuales en los aplicativos implementados por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, los cuales generan certificados que deberán reposar en el expediente contractual; y, serán requisito para la radicación de la primera y segunda cuenta de cobro así: i) durante el primer mes de ejecución, el curso denominado "*Generalidades Contractuales*"; ii) durante el segundo mes de ejecución: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU; b) Políticas de seguridad de la Información; c) Curso denominado *Lenguaje claro;* iii) el soporte del registro en la aplicación tecnológica denominada "*APLICAR*" en el marco del compromiso de la cláusula contractual denominada "*Huella Verde",* y en el informe final deberá allegar el reporte de la medición de su huella de carbono.
17. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA CORPORACIÓN, absteniéndose de realizar actos, expresiones o conductas que afecten el buen ambiente laboral o institucional, que generen situaciones de maltrato, discriminación, agresión, hostigamiento, acoso, irrespeto, intimidación o cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia y trato digno.
18. Informar al supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley.
19. EL CONTRATISTA cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.
20. Asumir los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento de su objeto contractual.
21. Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida (si aplica), así como los archivos digitales de los mismos en las plataformas dispuestas para ello al interior de la Entidad.
22. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma SECOP II y SIDCAR.

23. EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato cede de los derechos patrimoniales sobre las obras y las creaciones susceptibles de ser protegidas por la propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del contrato, las cuales pertenecerán en su totalidad a LA CORPORACIÓN, respetando en todo momento la titularidad de los derechos morales que corresponderá a las personas naturales que tengan la calidad de autores (Si aplica). Así mismo, se compromete a relacionar y formalizar en los informes mensuales las obras, creaciones y productos objeto de cesión.

3.1.2 Obligaciones específicas del contratista.

1. Administrar y actualizar las bases de datos y matrices de información de la Dirección de Talento Humano.

2. Verificar y validar la información registrada, garantizando su integridad, consistencia y confiabilidad.

3. Consolidar y analizar información para la elaboración de reportes, estadísticas e indicadores de gestión.

4. Apoyar el seguimiento de los procesos y actividades de la dependencia mediante la actualización de herramientas de control e informes de avance.

5. Presentar mensualmente un informe sobre las acciones adelantadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde”

6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto y las obligaciones contractuales

3.1.2.1 Productos.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Supervisar la ejecución del contrato
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.

7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. LA CORPORACIÓN dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 8.1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 8.2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. 8.3. Realizar actividades de prevención y promoción. 8.4. Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8.5. Permitir la participación del CONTRATISTA en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8.6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. 8.7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8.8**.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

El supervisor dará cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría respecto a las obligaciones de carácter general, administrativo, técnico, jurídico y financiero. Además de la responsabilidad oportuna de llegarse a presentar de remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por un profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, sin experiencia profesional.

El valor total del contrato es la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($7.333.333) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión:

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos (si aplica): *N/A*

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten la materia, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: *"(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)".

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "*h*" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015 establece "*ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia LA CORPORACIÓN verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizaran en la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($7.333.333) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), con honorarios mensuales de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000), INCLUIDO IVA** (si aplica), derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción no excede la remuneración total mensual establecida para el Director General de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. **26602009** de fecha 23 de julio de 2026.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	V
80111600	5133-DTH Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano de la CAR, en la administración, actualización, verificación, consolidación y análisis de bases de datos e información institucional, para apoyar la generación de reportes y el seguimiento a los procesos y actividades de la dependencia.	Noviembre	Noviembre	2 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	13.500.000 COP	

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA CORPORACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

a) **LA CORPORACIÓN** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato así: **a**) Un primer pago correspondiente a los días trascurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales por 30.

b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE**. INCLUIDO IVA (si aplica), de acuerdo con el plazo de ejecución del presente contrato.

c) Un último pago (si aplica), proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en el literal a) de esta cláusula.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA CORPORACIÓN.

Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

Una vez emitidos los informes de supervisión de cada pago, el supervisor los devolverá al CONTRATISTA para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante LA CORPORACIÓN, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II.

Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

PARÁGRAFO 1. El pago del valor del contrato por parte de LA CORPORACIÓN al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO 2. La factura o documento equivalente será enviada al supervisor del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 3. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con la normatividad vigente.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

Académicos:

Título profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales.

Experiencia:

Sin experiencia profesional.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[2].

10. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Matriz de Riesgos																						
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobierno nacional en el marco de las medidas de salud pública y respecto a las directrices emitidas por la entidad	Retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riegos para la salud del contratista	2	3	5	Riesgo medio		Monitoreo periódico para determinar los riesgos	2	2	4	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Al inicio y durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Verificación periódica de las disposiciones en materia de salud pública	Permanente
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Uso y/o manipulación inadecuada de la información o pérdida de documentos que puedan afectar la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones	Complicaciones en la ejecución de actividades propias de la corporación, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional	2	3	5	Riesgo medio		Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Revisión del cumplimiento de la obligación	Permanente

Matriz de Riesgos																						
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
3	General	Interno	Selección	Riesgo operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto		Establecer en los documentos del proceso validación de la documentación aportada por el contratante	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/contratista	Durante el proceso de Contratación	En la etapa de Contratación	Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Etapa de selección
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	2	4	6	Riesgo medio		Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
5	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	4	6	Riesgo alto		A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente

Matriz de Riesgos																						
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
6	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	2	5	7	Riesgo alto		El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	2	5	7	Riesgo Alto		Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	1	5	6	Riesgo Alto	SI	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del Contrato	Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Permanente

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

12. GARANTÍAS

La Dirección de Talento Humano luego de analizar el objeto, las obligaciones, el histórico de la ejecución de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y la matriz de riesgos para la presente contratación, concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa al (a) Director (a) de Talento Humano - CÓDIGO 0100 GRADO 22 de la Dirección de Talento Humano o en su ausencia, por quien designe el ordenador del gasto; quien representará a LA CORPORACIÓN ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato.

En caso de ausencia y/o cambio de supervisión, se dará cumplimiento a lo previsto dentro del manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por LA CORPORACIÓN y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

FIRMA

Nancy Alexandra Sánchez Correa
Directora
Dirección de Talento Humano

Proyectó: Rafael Ruiz Enciso- Contratista DTH
Revisó: Kevin Alejandro Sabogal Hernández – Contratista DTH

LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA SECCIÓN HACE PARTE DEL CONTROL DEL DOCUMENTO Y SE INCLUYE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS CAMBIOS REALIZADOS; NO CONSTITUYE CONTENIDO OPERATIVO DE ESTE.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE / MEMORANDO	FECHA
16	Se actualizaron algunos capítulos, se ajustaron las obligaciones generales del contratista, se ajustó la forma de pago y supervisión del contrato y se agrega el control de cambios del documento.	Grupo de Mejora GCT Memorando 20263057056	15-06-2026

NO IMPRIMIR