

	REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN “CAS”	Código F-PCT-016
		Versión: 03
		Página 1 de 3
		Fecha de Aprobación:01/06/2020

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER “CAS”	
SUBDIRECCION U OFICINA SOLICITANTE	Secretario General – CAS.
RESPONSABLE	CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE Secretario General – CAS
FECHA DE ELABORACION	ABRIL 2021
RESPONSABLE TECNICO	CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE Secretario General – CAS
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO.	Quien designe el secretario general o quien haga sus veces
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	
<p>Que la Corporación Autónoma Regional de Santander, es un ente de carácter público, creado por la Ley 99 de 1993, integrada por entidades territoriales, que por sus características constituyen geográficamente un ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de 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 del Medio Ambiente.</p> <p>Que la Corporación Autónoma Regional de Santander C.A.S, identifico la necesidad de vincular a través de contratación directa personal profesional y de apoyo a la Gestión, para poder acometer con eficiencia y eficacia evitando así un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo ante la responsabilidad misional asignada en la Ley 99 de 1993, para el fortalecimiento institucional, y así dar cumplimiento a la planificación y la estructura de los programas y proyectos de la Corporación aprobados en el Presupuesto de la Vigencia fiscal para el año 2021, y gestionar los ejes programáticos definidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional 2012-2021, y los lineamientos de la política ambiental contenidos en el Plan Nacional de desarrollo 2018 – 2022, “pacto por la equidad” y el plan de acción 2020-2023 “Mejor Conectados Ambientalmente”, formulando el proyecto denominado “4.1.4. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA AMBIENTAL.”.</p> <p>Que mediante acuerdo 256 del 26 de junio de 2014, aprueba la modificación de la planta global de personal de la corporación, creándose nuevos cargos y señala las funciones de sus dependencias, y en su artículo 17 establece que la misión de la Secretaria General.</p> <p>Por lo tanto, esta Secretaria General requiere de personal profesional abogado para desarrollar las actividades asignadas, requiriendo el personal que cumpla con las condiciones y requisitos que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. 	
VENTAJAS Y JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN	La presente contratación se justifica en el apoyo que puede prestar el personal requerido a la optimización de procesos que contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos previstos en la Secretaria General.
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE ACCION	La contribución de esta contratación está asociada a dar cumplimiento a las labores misionales de la Secretaria General, acuerdo a la estructura de programas y proyectos de la Corporación aprobados en el Presupuesto de la Vigencia fiscal para el año 2021,

	REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN “CAS”	Código F-PCT-016
		Versión: 03
		Página 2 de 3
		Fecha de Aprobación:01/06/2020

y Contribuir al cumplimiento de las metas y actividades para la vigencia 2021 en los programas y proyectos del Plan de Acción de la CAS 2020-2023 “Mejor Conectados Ambientalmente” cumpliendo con el proyecto “4.1.4. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA AMBIENTAL.”, en consecuencia, con la meta o acción operativa “4.1.4.4. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo.” y las demás metas contempladas en el plan de acción cuatrienal 2020-2023.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIO	OBRA PUBLICA	CONVENIOS	OTRA
		X			

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN GESTION DE EMPRESAS, PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAS.”

DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O OBLIGACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Apoyar las actividades de la Secretaria General que contribuyan al cumplimiento de las metas trazadas en el plan de acción 2020-2023, “mejor conectados ambientalmente” orientados al fortalecimiento institucional.
2. Apoyar al fortalecimiento institucional en las actividades que se generen en la Secretaria General mediante la elaboración de informes, certificaciones y documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones y manejo de aplicativos de internet y software implementados en la entidad, teniendo en cuenta los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior inmediato.
3. Apoyar a la organización y actualización de los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
4. Apoyar a la recepción, revisión, clasificación de correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Apoyo en recopilar información y proyección de informes y correspondencia que se requiera en la dependencia.
6. Prestar apoyo en la recepción, radicación, revisión de las cuentas de cobro que se generen en la ejecución de los respectivos contratos, convenios que celebra la corporación
7. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los diferentes procesos contractuales a su cargo.
8. Apoyar la recolección de firmas dentro de los diferentes procesos de contratación y el armado y foliado de las diferentes carpetas
9. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos.
10. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre salud ocupacional y sistema de

	REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN “CAS”	Código F-PCT-016
		Versión: 03
		Página 3 de 3
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual.

11. Realizar las idoneidades de las prestaciones de servicio y apoyo a la gestión.
12. Las asignadas por el supervisor, en relación a la contratación de prestaciones de servicio y a poyo a la gestión.

Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL Sede Principal de la Cas

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION: SEIS (06) MESES

PRESUPUESTO ESTIMADO:

DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y SEIS PESOS COP (\$18.576.096)

RUBRO PRESUPUESTAL A AFECTAR: RAPE. INV.N. 4.1.4.1.1 : Servicios de personal


 Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE
Secretario General – CAS