



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

A la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR- como ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3° de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1983 y 99 de 1993 le corresponde en el ámbito de su jurisdicción territorial administrar el medio ambiente y los recursos naturales y propender por su desarrollo sostenible y tiene como responsabilidad misional ejecutar la Política Ambiental en su jurisdicción, para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y regular las condiciones generales para el saneamiento del ambiente y en particular, defender el patrimonio natural del país, con el fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes o destructivas sobre los ecosistemas nacionales, regionales o locales.

La CAR tiene la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 18.706.4 km², que equivale a 1.807.640 hectáreas, donde se encuentran 104 municipios: 98 pertenecientes al Departamento de Cundinamarca, 6 al Departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C.

Con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, esta se encuentra estructurada internamente de la siguiente manera:

1. Dirección General.
 - 1.1 Secretaría General
 - 1.2 Dirección de Control Disciplinario Interno
 - 1.3 Oficina de Control Interno
 - 1.4 Oficina de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones –TIC
 - 1.5 Oficina de Talento Humano
 - 1.6 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.8 Fondo para las Inversiones Ambientales en la cuenca del Rio Bogotá – FIAB
2. Dirección de Recursos Naturales
3. Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental
4. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y territorial
5. Dirección Jurídica
6. Dirección de Infraestructura Ambiental
7. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
8. Dirección Administrativa y Financiera
9. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
10. Direcciones Regionales

La Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR tiene como propósito promover el fortalecimiento de una cultura ambiental de protección, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables en los diferentes sectores de la población, dentro del marco normativo y político aplicables.

Para tal efecto, conforme a lo establecido en el artículo 17 del acuerdo 22 de 2014, modificado por el acuerdo 28 de 2017, tiene asignadas las siguientes funciones:

- 1) Proponer a la Dirección General e implementar políticas institucionales, planes y programas en materia de fortalecimiento de la cultura ambiental y servicio al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.



- 2) Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de educación ambiental y normas afines en la jurisdicción de la CAR.
- 3) Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de participación ciudadana, control social y normas afines en la jurisdicción de la CAR.
- 4) Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la CAR, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento, en el marco de la cultura ambiental.
- 5) Promover el conocimiento socio ambiental a partir del fortalecimiento de la producción e intercambio de material bibliográfico y la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación de la Corporación.
- 6) Promover la implementación de prácticas de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales agua, aire y suelo, a través de la investigación participativa aplicada, la formación y difusión de las mismas.
- 7) Liderar en coordinación con las áreas misionales de la corporación, la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas afines en materia de producción limpia, consumo sostenible y negocios verdes, dentro de la jurisdicción de la Corporación.
- 8) Liderar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas afines en materia de atención y servicio al ciudadano, dentro de la jurisdicción de la Corporación.
- 9) Definir los lineamientos y parámetros para la emisión de los conceptos sociales en el marco de los procesos de carácter permisivo y sancionatorio que lo requieran.
- 10) Apoyar a las Direcciones Regionales en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos en cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación y el propósito de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano.
- 11) Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la CAR, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambiental en el marco de la cultura ambiental.

La estructura programática institucional cuenta con tres líneas estratégicas previstas como guía de orientación a la planificación de los actores regionales, a saber: Línea 1. Innovación Social e identidad regional hacia la sostenibilidad Ambiental, Línea 2. Tejido social para la corresponsabilidad ambiental y la Línea 3. Protección y uso sostenible de los elementos naturales con expresión territorio, dentro de las cuales se encuentran inmersas las funciones propias de la Dirección aportando de forma directa a los programas y proyectos institucionales.

En el marco del PGAR 2012 – 2023 para el Eje Programático 4, se aprobó en el Plan de Acción Cuatrienal 2020 – 2023, el PROYECTO 24. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO, que cuenta con 5 metas de acción entre las que se encuentra la META 24.1. Formular e Implementar el 100% de la Política y el Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC), atendiendo las seis (6) variables y enfoques de "ventanilla hacia adentro y hacia afuera" establecidas en el modelo de Gestión Pública del Buen Gobierno, para cuyo cumplimiento se previeron 4 actividades dentro de las cuales se encuentra la Actividad 24.1.4. Fortalecer la gestión administrativa, técnica, tecnológica y logística para el desarrollo, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC).

Si bien a la fecha la entidad se encuentra en la construcción de la política y del Plan Institucional de Atención y servicio al ciudadano conforme al cambio de administración y el nuevo engranaje que lo mismo implica, la Corporación cuenta con un proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano, que tiene como propósito fortalecer la cultura del servicio y mejorar la oportunidad y calidad en la atención de las peticiones, trámites y servicios de su competencia, teniendo incorporada además la obligación transversal que tienen todos los funcionarios y contratistas de la Corporación frente a la atención de los ciudadanos y los comportamientos que incidan en los atributos del buen servicio. Lo anterior en cumplimiento a las políticas y normativa definida en el Decreto 2623 del 13 de julio de 2009, con el cual se creó el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano; el CONPES No. 3649 del 15 de marzo de 2010, por el cual se emitieron los lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano; el CONPES No. 3785 de 2013 sobre "Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano" y; adopción del modelo de Gestión Pública de Buen Gobierno (ventanilla hacia afuera y ventanilla hacia adentro).

En respuesta a lo mencionado y en atención a la política pública de servicio a la ciudadanía, entendida como el marco general a través de la cual la entidad debe gestionar la atención de servicio a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar sus procesos y sus procedimientos, y promover el acceso a una oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia, todo lo cual bajo el amparo del mandato Constitucional que en su artículo 2 establece el servicio a la comunidad como uno de los fines esenciales del Estado, la Corporación debe garantizar la continuidad en la disposición de los instrumentos, los canales y los recursos



necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus necesidades de acceso a la información, peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, para garantizar el goce efectivo de sus derechos, propendiendo por el respeto a la diversidad étnica y cultural del país y, en especial, por la prestación de servicios que consideren las necesidades y las condiciones específicas de sus beneficiarios, todo esto sumado al creciente volumen de peticiones de los ciudadanos, para lo cual, durante el año 2019, se recibió un total de 48991 peticiones y para el año 2020 se recibió un total de 51938 peticiones, evidenciándose un comportamiento ascendente para la vigencia 2020 con un incremento de hasta el 106 %.

La formulación e implementación del Plan de Atención y Servicio al Ciudadano PIASC, es un proceso que tiene varias etapas en el cuatrienio PAC 2020-2023. En la primera etapa de formulación se cubrió las fases de diagnóstico, socialización, aprestamiento y construcción de documento borrador de la Política Interna y Plan de Atención y Servicio al Ciudadano (2020-2021). Una segunda etapa de implementación que cubrirán las fases de caracterización de actores, construcción del documento definitivo, aprobación de la política interna y el Plan Institucional que será acogido mediante resolución emitida por la Dirección General de la Corporación; con actividades, metodologías y matrices de implementación, evaluación y seguimiento del PIASC, con su correspondiente valoración final por parte del Departamento Nacional de Planeación DNP (2021-2023).

Lo anterior sin dejar de cubrir en forma permanente las exigencias y acciones que requiere para el sector ambiental la política pública de servicio al ciudadano en cuanto a dar respuestas de calidad a las peticiones de la ciudadanía (eficacia, eficiencia y efectividad acorde a la normatividad vigente), así como prestar dicho servicio con calidez y transparencia (cultura del servicio, formación en competencias y, plan anticorrupción y atención al ciudadano), asegurando la accesibilidad e inclusión de diversas poblaciones por condiciones de vulnerabilidad o discapacidad (Car incluyente) a través de la capacitación a funcionarios y contratista de la Corporación, en el cual, para la vigencia 2020 hubo una participación total de 252 personas en los talleres de lengua de señas para personas sorda; así mismo, se realizó taller de lenguaje claro para fortalecer la cultura del servicio, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación DNP, el cual se logró la terminación y certificación de 364 personas de la Corporación.

Para satisfacer las necesidades del servicio y cumplir con las obligaciones que el mismo demanda, se hace necesario su fortalecimiento a través de la vinculación de un equipo multidisciplinario de profesionales con conocimientos en el área jurídica, técnico ambiental, social y administrativa que permitan desarrollar los diversos componentes de la meta prevista.

Así las cosas, y como quiera que la planta de personal de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano – DCASC, resulta insuficiente para implementar en el territorio CAR las acciones definidas en las diferentes proyectos y metas a su cargo, para el desarrollo particular de la meta 24,1 del proyecto 24 del PAC 2020 – 2023, se hace indispensable vincular a través de contrato de prestación de servicios a trece (13) profesionales del área ambiental para la realización de visitas técnicas relacionadas con la atención de derechos de petición, en especial de quejas ambientales y peticiones en cumplimiento de un deber legal en la Dirección Regional asignada. Lo anterior permitiendo fortalecer la gestión administrativa, técnica, tecnológica y logística para la fase inicial del Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC).

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

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 “Territorio ambientalmente sostenible”, así:

Dependencia Solicitante: Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano

Nombre del Responsable: Mónica Liliana Ruiz Cárdenas

Cargo del Responsable: Directora Técnica

Eje temático: 5 Cultura ambiental y participación ciudadana

Proyecto: 24. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Objetivo: Mejorar la calidad en la atención y la oportunidad de respuesta a los requerimientos de los usuarios, implementando herramientas y estrategias tecnológicas, educativas, pedagógicas y de comunicación, para el mejoramiento de los diferentes canales de atención al usuario.

Acción: Formular e implementar el Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC).

Meta: 24.1 Formular e Implementar el 100% de la Política y el Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC), atendiendo las seis (6) variables y enfoques de "ventanilla hacia adentro y hacia afuera" establecidas en el modelo de Gestión Pública del Buen Gobierno



El Plan de Acción Cuatrienal PAC se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link: <http://www.car.gov.co/vercontenido/3868> de la página web de la entidad.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios profesionales a las Direcciones Regionales para la realización de visitas e informes técnicos relacionados con la atención de derechos de petición, en especial de quejas ambientales y peticiones en cumplimiento de un deber legal.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en **LA CORPORACIÓN**, especialmente el RUT, el RIT, hoja de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
3. Para efectos del primer pago anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato y señalados en el contrato.
4. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del **CONTRATISTA**, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
5. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
6. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
 - a) Procurar el cuidado integral de su salud.
 - b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 - c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - d.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
 - e.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - f.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.



7. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.
8. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
9. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo ordenado en el literal a), numeral 1 del artículo 2 de la ley 1562 de 2012.
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 Financiera – DAF, así como las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual.
11. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
12. Constituir, ampliar prorrogar o modificar las garantías en el evento que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA, debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior, EL CONTRATISTA debe comunicar a la compañía de seguros (Si aplica).
13. Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
14. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental.
15. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
16. Cumplir con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado a través de la Resolución CAR No. 3293 del 15 de Octubre de 2019, así como también 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.
17. Realizar curso virtual previo la suscripción al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual.
18. En el segundo mes de ejecución del contrato, realizar los siguientes cursos virtuales: a) sobre el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y por la Oficina Asesora de Planeación OAP, b) sobre Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Los certificados generados deberán reposar en el expediente contractual.
19. El Contratista se obliga a 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.
20. En caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen y/o complementen, el contratista deberá informar al supervisor de forma inmediata y por escrito tal circunstancia.
21. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de la Corporación.



22. Suscribir el Certificado de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses establecido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR.

23. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar un informe de las visitas técnicas asignadas por el supervisor, en el marco de la atención de los derechos de petición asignados en especial de quejas ambientales y peticiones en cumplimiento de un deber legal, con el fin de proceder a la realización del informe técnico dentro de los ocho (8) días siguientes a la realización de la visita, los cuales deben estar debidamente aprobados, numerados y firmados, emitiendo la debida respuesta al usuario y/o dando trámite conforme al procedimiento respectivo. Los mismos deben contar con los procesos de revisión y aprobación que defina la Dirección Regional asignada.

2. Apoyar cuando sea requerido la atención de los derechos de petición asignados, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano.

3. Participar cuando se requiera en Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas o acciones que se programen en coordinación con las Direcciones Regionales y/o Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, relacionadas con procesos de autoridad ambiental y la divulgación de los trámites y servicios de la Corporación de acuerdo con la asignación que determine el Supervisor o apoyo que requiera la dirección de cultura ambiental y servicio al ciudadano.

4. Coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión que como autoridad ambiental le compete a la Corporación, a través de la estrategia de Promoción de la Legalidad y difusión de las competencias de la Corporación, por medio de la atención a los ciudadanos en el marco de las visitas técnicas realizadas.

5. Cuando sea requerido prestar apoyo al servicio de atención del SAC y orientar a los ciudadanos atendidos, elaborando las encuestas de percepción ciudadana en punto presencial, establecidos en el proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano, en cumplimiento de la obligación transversal que tiene como contratista de la Corporación, frente a la atención de los ciudadanos y los comportamientos que inciden en los atributos del buen servicio.

6. Cargar y actualizar la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la DCASC o los requeridos por el supervisor del contrato, para la ejecución de las actividades del proyecto.

7. El contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, deberá asumir todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato.

8. El contratista debe contar con cámara fotográfica y GPS debidamente calibrado por el laboratorio de la Corporación, dando cumplimiento al procedimiento de calibración de equipos de la entidad.

9. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y 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 en el correo electrónico.

10. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

11. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

12. Hacer entrega de 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, así como los archivos digitales de los mismos.

13. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.



14. Identificar al interior de la entidad las áreas que estén relacionadas con el proyecto, meta y tema objeto del contrato y adelantar la gestión necesaria, para garantizar una adecuada articulación entre los proyectos de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, con las demás dependencias de la entidad y con las direcciones regionales, a fin de coordinar las acciones y estrategias a implementar en cumplimiento de las obligaciones y planes operativos, para que las mismas atiendan la dinámica propia del territorio y a los actores sociales objeto de intervención.

15. El contratista deberá contar con un computador que le permita trabajar con documentos, tablas de cálculo y presentaciones. Igualmente con las características técnicas y de navegación para conectarse a la red Institucional.

16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

2.2.1.3. PRODUCTOS:

1. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato de la atención de los derechos de petición por quejas ambientales y/o en cumplimiento de un deber legal debidamente aprobados, numerados y firmados, que dé cuenta de los informes mensuales de visitas técnicas realizadas.

2. En los informes mensuales de ejecución contractual reportar los soportes de gestión de la articulación, a través de actas de reuniones, listados de asistencia y/o informes, que evidencie la efectividad en acciones de coordinación y articulación entre los proyectos de la DCASC, otras dependencias y direcciones regionales para la armonización de la gestión a cargo

3. Presentar al finalizar el contrato un informe final con el documento que evidencie la totalidad de las obligaciones del contrato, el cual debe contener la totalidad de cumplimiento de las obligaciones del contrato y de los reportes de las visitas e informes técnicos elaborados que refleje los siguientes aspectos: 1) Relación de informes técnicos indicando número de radicado, No. de Informe Técnico debidamente aprobado, firmado y numerado. Incluir soportes como Actas, listados de asistencia y/o registro fotográfico del apoyo y asistencia en las jornadas, eventos, reuniones, campañas o actividades, en las que participo el contratista. 2) Consolidado de los reportes mensuales de la atención de las peticiones asignadas y el estado actual de la atención de las mismas soportado en una base de datos que indique el número de radicado, fecha, avance y, relación de informe técnico y radicado de respuesta, si es del caso. 3) Pantallazo de las herramientas tecnológicas con el registro del 100% de la información definida por la DCASC y la Corporación.

2.2.2. 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 (Si aplica)

3) Verificar previa autorización del futuro contratista en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra personas menores de edad del Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, dicha verificación se realizará previo a la suscripción del contrato, y deberá actualizarse cada cuatro (4) meses contados después del Inicio del Contrato (Si aplica).

4) Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.

5) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por el contratista de acuerdo con la normatividad vigente.

6) Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

7) Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

8) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.

9) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

10) Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema general de riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato. 11) La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 11.1 Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 11.2 Investigar todos los incidentes y



accidentes de trabajo. **11.3** Realizar actividades de prevención y promoción. **11.4** Incluir a las personas 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 CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **11.5** Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **11.6** 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 CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **11.7** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.

2.3. Clasificación UNSPSC.

U6

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación>, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de Personal temporal	N/A

2.4. Identificación del contrato a celebrar.

El tipo de contrato a celebrarse corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007¹, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que “(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la “(...) 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. (...)” (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y/o experiencia exigida.

¹ “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”.



- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.

4. ASPECTOS GENERALES- ANALISIS DEL SECTOR

4.1. Análisis económico y técnico.

La **DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, técnico, tecnólogo o bachiller y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **Diecisiete millones quinientos cuarenta y tres mil doscientos pesos (\$17.543.200) M/CTE** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a DCASC en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. Análisis regulatorio.

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

4.3. Análisis del sector.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, y certificaciones de los cargos ocupados y contratos ejecutados por el futuro contratista.

4.4. 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.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Ideoneidad.



se requiere contratar una persona natural que asegure un acompañamiento a la ejecución de los procesos por tal razón deberá acreditar los siguientes requisitos:

Académicos:

Título Profesional en Ingeniería Ambiental o Medicina Veterinaria o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agroecológica o Administración del Medio Ambiente o Administración de Empresas Agropecuarias, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Agronomía o Zootecnia, o afines.

Experiencia:

Experiencia profesional de un (1) año.

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL 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, por lo tanto, la propuesta presentada por el futuro contratista asciende a la suma **de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$17.543.200) M/CTE** con honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$4.385.800) M/CTE**, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato 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.

Presupuesto Estimado.

El presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma **de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$17.543.200) M/CTE** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación de acuerdo a la necesidad prevista.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
164	21601778 DEL 02/03/2021

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Demoras en la ejecución del contrato por sujeción de actividades que dependen de terceros.	Incumplimiento del proceso de planeación contractual	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio



2	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	La corporación no entrega al contratista los documentos e información necesaria para la prestación del servicio contratado	Retrasos o demoras en el servicio contratado	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio
3	General	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	Daños y/o perjuicios a terceros por respuestas a peticiones, asesorías o información errónea o contraria a las disposiciones constitucionales y legales.	Procesos de responsabilidad en contra de la entidad	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio
4	Específico	Externa	Ejecución	Riesgos Operacionales	Inasistencia médica por inoportunidad en el pago obligatorio al sistema de seguridad social y ARL.	Retardos en el cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución del contrato. Riesgos graves para la salud del contratista. Riesgos de responsabilidad solidaria	(3) posible	(2) menor	5	Riesgo medio
5	Específico	Externa	Ejecución	Riesgos Operacionales	Situaciones de orden público o Emergencia Económica, Social y Ecológica o Emergencia Sanitaria, que alteren la dinámica de las labores	Incumplimiento parcial de actividades contratadas y/o por fuera del plazo establecido.	(4) Probable	(4) Mayor	8	Riesgo Extremo

Impacto despues del tratamiento

Monitoreo y Revisión



	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	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	¿Cuándo?
1	(1) raro	(2) Menor	3	Riesgo Bajo	Afecta la ejecución del contrato de manera baja	CAR	Una vez suscrita el acta de inicio	Terminado el contrato	Verificación periódica ex ante de los requisitos, plazos y actividades que dependen de terceros	Antes del plazo de vencimiento de los requisitos, plazos y actividades que dependen de terceros	Cuando Aplique
2	(1) raro	(2) Menor	3	Riesgo Bajo	Afecta la ejecución del contrato de manera baja	Contratante y Supervisor del Contrato	Una vez suscrita el acta de inicio	Terminado el contrato	Llevar registro de los avances y sucesos en la ejecución del contrato	De acuerdo al avance de la prestación de servicios	Cuando Aplique
3	(2) Improbable	(2) Menor	4	Riesgo Bajo	Afecta la ejecución del contrato de manera baja	DIRECTORES REGIONALES	Una vez suscrita el acta de inicio	Terminado el contrato	Revisión previas a la firma de todos y cada uno de los documentos	Permanente	Cuando Aplique
4	(1) raro	(1) Insignificante	2	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	CAR	una vez suscrita el acta de inicio	Terminado el contrato	Verificación de los pagos mensuales de seguridad social	Mensual	Cuando aplique
5	(4) Probable	(3) Moderado	7	Riesgo Alto	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	CAR y Contratista	una vez suscrita el acta de inicio	Terminado el contrato	permanente los medios oficiales de información y comunicaciones y medidas tomadas a nivel	Permanente	Cuando aplique



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.

1. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL CONTRATO A CELEBRAR

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Corporación de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

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

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-14, literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 05 de febrero de 2019, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa².

9. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Su ejecución estará sujeta a la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía (Si aplica) y verificación de afiliación por parte de EL CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social Integral.

9.1. Plazo y lugar de ejecución.

El contrato se ejecutará en un plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El lugar de ejecución será en 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.

9.2. Forma de pago.

LA CORPORACIÓN cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Periodos fijos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$4.385.800) M/CTE**, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, entendiéndose para todos los efectos meses de 30 días, y 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, la presentación de los documentos que acrediten los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y de los 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 Entidad. Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales enunciados en el acápite primero, e informe final aprobado por el Supervisor.

El contratista debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización de cada uno de los pagos del contrato.

9.3. Supervisión del contrato.

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



Con el fin que se cumpla cabalmente lo pactado por las partes contratantes y se desarrolle óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control del mismo, será ejercida por ejercida (el/la) director(a) código 042 grado 18 de la Dirección Regional Ubaté y representará a LA CORPORACIÓN ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al supervisor, las asumirá el Director o Jefe de la dependencia a cargo. El supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto tanto en los estudios previos, como en el Manual de Interventoría y Supervisión, adoptado por LA CORPORACIÓN y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

Además de la supervisión de todas las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato, el supervisor deberá:

- 1) Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA CORPORACION**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
- 2) Informar a la Oficina de Talento Humano, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
- 3) Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato.
- 4) Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- 5) Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
- 6) Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
- 7) Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación al contrato como en su ejecución. 8) Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Corporación, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar.
- 9) Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
- 10) Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Corporación.
- 11) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
- 12) Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
- 13) Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
- 14) En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Corporación para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
- 15) Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
- 16) Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
- 17) En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Corporación.

Si durante el término de ejecución del contrato, se produce cambio en el funcionario que ejerce la supervisión, este deberá hacer entrega de: a) Un informe parcial del contrato a la fecha correspondiente al periodo respectivo. b) Certificación de cumplimiento del periodo respectivo.

9.4. Liquidación del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que, existan saldos a favor de las partes, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 60 y Ley 1150 de 2007, artículo 11, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
República de Colombia

que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

MÓNICA LILIANA RUÍZ CÁRDENAS
Directora Dirección Ambiental y Servicio al Ciudadano

Proyección	Revisión
Firma:	Firma:
Nombre Completo: Hilda María Nájera López	Nombre Completo: Mónica Liliana Ruíz
Cargo: Contratista abogada	Cargo: Directora DCASC
Dependencia: SAC- DCASC	Dependencia: DCASC