

05 MAY 2021

CLUGAR Y FECHA:	San José de Cúcuta
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL
RUBRO PRESUPUESTAL:	1700-2.1.2.02.02.008-20 servicios prestados a las empresas y servicios de producción
PROYECTO :	No aplica
SUBPROYECTO :	No aplica
META RELACIONADA PAC:	No aplica
TIPO DE GASTO :	Funcionamiento (x) Inversión ()
FUENTE DE FINANCIACION:	Recursos Propios (X) Sistema General de Regalías - SGR () Tasas Retributivas () Sobretasa Ambiental () Aportes de la Nación () Transferencia Sector Eléctrico () Convenio () No _____ Valor: \$12.500.000
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL.
DURACION	CINCO (5) MESES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Que la Secretaria General dentro de sus procesos tiene el proceso de Gestión Administrativa que comprende (Talento Humano, Administración documental, Administración de Recursos Físicos) y el proceso adquisición de bienes y servicios y el proceso de comunicaciones.

El proceso de Administración Documental comprende el área de Archivo y Correspondencia la cual está integrada por los procedimientos de organización, conservación transferencia y custodia de documentos que comprende desde la identificación, implementación y seguimiento de la tabla de retención documental, aplicable a cada uno de los procesos de la entidad y el procedimiento de trámite de correspondencia interna y externa que comprende desde la radicación, registro y redireccionamiento de la correspondencia externa hasta la actualización del instructivo de gestión documental.

A su vez el Área de Gestión Documental tiene a cargo el procedimiento de Manejo y atención del Centro de Documentación Ambiental que comprende desde el control, recepción, Selección, catalogación, ubicación del material, divulgación de la información y atención al usuario.

Con el fin de cumplir con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos que establece "las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado" y en desarrollo de los procedimiento establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación, la Oficina de Archivo y Correspondencia cuenta para su eficaz funcionamiento con un Programa de Gestión Documental que comprenden Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración

Además, en lo relacionado con la Administración Documental le corresponde al Área de Archivo y Correspondencia de la Secretaria General la responsabilidad de organizar y llevar el registro de los documentos recibidos en el Centro de Documentación Ambiental y a lo establecido en el procedimiento interno MPA-02-P-03 MANEJO Y ATENCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION AMBIENTA del sistema de Gestión de la Entidad.

De acuerdo a las actividades establecidas en el procedimiento y teniendo en cuenta que no existe suficiente personal de planta, se requiere la contratación de una persona de apoyo en el área de Archivo y Correspondencia para clasificar, expurgar, foliar y organizar los documentos en el Archivo Central y el fondo acumulado de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL.

2.2 Condiciones técnicas requeridas:

Para satisfacer la necesidad descrita anteriormente se requiere celebrar un contrato con una persona natural, que no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley,

2.3 Contrato a celebrar: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

2.4 Obligaciones del contratista:

En virtud del presente contrato el contratista adquiere las siguientes obligaciones:

- Elaborar base de datos de los documentos físicos existentes en el Centro de Documentación Ambiental de acuerdo al número de catalogación
- Organizar los documentos en la estantería dispuesta para tal fin
- Organizar la información existente en medio digital de acuerdo al número de catalogación

- Dar respuesta a los oficios recibidos
- Elaborar Listado de los documentos adquiridos y enviarlos a los correos institucionales para conocimiento de los funcionarios y contratistas de la entidad
- Organizar y Foliar la documentación del Archivo de Gestión del Centro de Documentación Ambiental
- Elaborar listado de documentos en expediente
- Realizar limpieza mensual de estantería y documentos
- Llevar el control y préstamo de documentos en el formato establecido por la Corporación
- Apoyar a la oficina en las demás actividades que se requieran.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
- El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR.
- Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Corporación.
- Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad.
- Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo asignado.
- Informar a Salud Ocupacional todo accidente o incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
- El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros.
- El contratista deberá disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades que realice.
- El Contratista deberá aplicar los programas de gestión ambiental establecidos por la Corporación.
- Cumplir con la afiliación y pago de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de suscribir el contrato.
- El contratista debe realizarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado del mismo al área de Talento Humano de la Corporación. El costo del examen será asumido por el contratista.
- El Contratista debe hacer entrega de los documentos, elementos y equipos a cargo en la dependencia correspondiente para el trámite del paz y salvo respectivo.
- El contratista se compromete a cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de CORPONOR o lugar de trabajo y en el ejercicio de las actividades que esta le designe, según la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y protección Social, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Reportar al contratante cualquier caso de contagio en su salud, que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar al área de talento Humano de CORPONOR
- Disponer del Kit de protección personal para evitar el COVID-19
- En consideración a el estado de emergencia social y sanitaria Decretada por el Ministerio de Salud y protección Social con el objeto de prevenir y controlar el COVID-19, y si hay lugar de realizar el trabajo remoto o teletrabajo el contratista debe contar con los equipos tecnológicos e internet necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

2.5 Duración:

La duración del presente contrato es de cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejecución.

2.6 Lugar

El objeto del contrato se realizará en el Parque Sede de CORPONOR y para todos los efectos del mismo se fija como domicilio la Ciudad de Cúcuta.

2.7 Supervisor del contrato por parte de la Corporación:

La supervisión será ejercida por la funcionaria Martha Luz Guevara Ortega- encargado del Área de Archivo y Correspondencia, quien deberá dar estricto cumplimiento a lo consagrado en el Manual de Contratación, emanado de la Dirección General de CORPONOR.

Es responsabilidad del supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, los pagos de seguridad social integral, las obligaciones y responsabilidades relacionadas con el sistema de gestión integral HSEQ y la debida utilización de los elementos de protección personal y de seguridad industrial dependiendo de la actividad a desarrollar por el Contratista.

2.8 Forma de pago:

El valor contratado se fija en la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (12.500.000) MCTE**, que CORPONOR pagara al contratista en forma mensual por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)** una vez presentado el informe de actividades, certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, soportes que acrediten los pagos de salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales (si a ello hubiere lugar) y las respectivas actas.

2.9 Gastos a cargo del contratista

Todos los gastos de legalización y ejecución del contrato estarán a cargo del contratista:

- Los descuentos de Ley.
- Lo correspondiente al otorgamiento y prórroga de las pólizas que se exigirán en el respectivo contrato.
- Retención en la Fuente: CORPONOR deberá descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente y el impuesto de remesas (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.

- Pagos de seguridad social en salud, pensión, parafiscales y riesgos laborales si hubiere lugar a ello.
- Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, régimen tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
- Los demás a que hubiera lugar.

De Igual manera CORPONOR verificará obligatoriamente si el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones formales entre otras: fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y las demás que fuesen necesarias.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, definida en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS ECONOMICO:

4.1 Valor estimado de contrato Presupuesto oficial estimado: La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental, CORPONOR, cuenta con una disponibilidad de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (12.500.000) MCTE** subordinados al rubro 1700-2.1.2.02.02.008-20 servicios prestados a las empresas y servicios de producción

5. RIESGOS PREVISIBLES:

Los riesgos posibles del contrato a celebrar pueden ser:

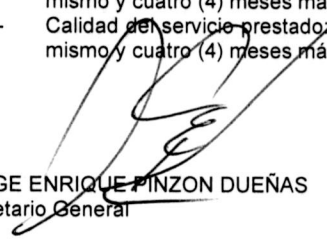
- El incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato: será responsabilidad del Contratista 100%, y este valor será equivalente al valor total del contrato.
- Diferencias y controversias relativas a la ejecución del contrato: será responsabilidad del Contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato. En el desarrollo del contrato será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato. La terminación del contrato será responsabilidad del contratista en un 100% y este valor será equivalente al valor total del contrato.

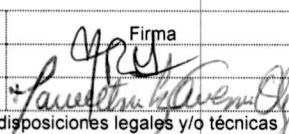
6. GARANTIAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA. La Corporación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Corporación considera necesario solicitar garantías de acuerdo a la naturaleza del contrato y actividades que va desarrollar el contratista. Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

Estos riesgos se ven cubiertos con la extensión de las siguientes garantías:

De la celebración del contrato: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el contratista deberá constituir a favor de CORPONOR una Garantía Única que consistirá en póliza expedida por Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Que ampare los siguientes riesgos surgidos del contrato así:

- Cumplimiento del contrato: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.
- Calidad de servicio prestado: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.


JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS
Secretario General

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Nohora Ramírez Uribe	Profesional Universitario	
Elabora	Martha Luz Guevara Ortega	Técnico Administrativo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			



CORPONOR

NIT. 890505253-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 808
Fecha de Vencimiento 2/11/2021
Prórrogas 0
Fecha de Expedición: 06 may. 2021

Vigencia Fiscal: 2.021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA CORPORACION EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION AMBIENTAL
Solicitante: SECRETARIA GENERAL/RP

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento	Adquisición de servicios	
1700 - 2.1.2.02.02.008 - 20	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	12.500.000,00
TOTAL CERTIFICADO		12.500.000,00

EUDES WILSON LEAL SALAZAR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)

