



EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER
“IDESAN”

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de cargos del Instituto **no existe**, ni se cuenta con personal disponible suficiente y capacitado para apoyar las actividades relacionadas con el siguiente:

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE ADELANTA IDESAN A TRAVES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 1113 DEL 2016”, cumpliendo las siguientes:

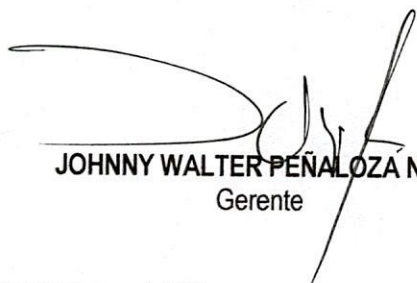
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato, prestando apoyo jurídico en temas ambientales y administrativos que se requieran para los proyectos, obras o actividades sujetos a licencias, permisos o tramites ambientales, dentro del marco del convenio interadministrativo No. 1113 de 2016.
2. Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a IDESAN dentro del marco del convenio interadministrativo No. 1113 de 2016.
3. Apoyar a IDESAN de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Autoridad Nacional de Licencia Ambiental –ANLA y la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga- CDMB, la revisión y/o aprobación de los actos administrativos y documentos en general que se requieran para todos aquellos proyectos, obras y/o actividades sujetas de licenciamiento, permiso o tramite ambiental.
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA) de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Autoridad Nacional de Licencia Ambiental –ANLA o la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga- CDMB, para el mantenimiento de las licencias ambientales a cargo del IDESAN otorgadas para el desarrollo del Convenio 1113 de 2016.
5. Apoyar cuando sea requerido las visitas necesarias dentro de los tramites de licenciamiento, seguimiento y demás autorizaciones ambientales de conformidad con los lineamientos emitidos por la ANLA y CDMB de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en las actividades jurídicas relacionadas con la cesión de los actos administrativos que se requieran dentro del Convenio No. 1113 del 2016 teniendo en cuenta: a) Las obligaciones pactadas que a la fecha no han sido atendidas. b) Realizar el seguimiento y control a las Licencias, E.I.A., PAGAS y demás instrumentos ambientales que se requieran en las diferentes etapas del Convenio 1113 de 2016.
7. Emitir conceptos en temas ambientales que le sean requeridos por la GERENCIA DE IDESAN, en desarrollo de los proyectos que se adelanten dentro del marco del convenio interadministrativo No. 1113 de 2016.
8. Realizar el acompañamiento ambiental respectivo en la elaboración y/o revisión de los pliegos de condiciones, minutas, adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, reclamaciones y cualquier novedad que se presente de los contratos relacionados con las obras y consultorias a cargo de IDESAN.
9. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en temas ambientales a IDESAN cada vez que se requiera, para reuniones periódicas de evaluación, calificación, gestión, ejecución de los proyectos y contratos que se originen dentro del marco del convenio interadministrativo No. 1113 de 2016.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes en temas ambientales recibidas de las entidades de control (Contraloría General, Contraloría Departamental, Procuraduría, Personería, Honorable Senado, Cámara de Representantes, Asamblea Departamental, Concejo Municipal, etc) hasta verificar que se contesten en los términos de ley y no permitir que haya vencimiento de términos (Tutelas, Derechos de Petición).
11. Brindar asesoría a la Gerencia en trámites de actos administrativos, controversias contractuales que surjan dentro del marco del convenio interadministrativo No. 1113 de 2016.
12. Apoyar a IDESAN en los diferentes procesos y reuniones que se presenten en relación a los tramites y procedimiento de gestión predial.
13. Para el desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a contar con el equipo de cómputo idóneo, con los accesorios y medios de comunicación que se requiera para cumplir a cabalidad con las obligaciones objeto del presente contrato.
14. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, y ley 1474 de 2011.
15. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el Supervisor del mismo.



16. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales y un informe final al vencimiento del plazo contractual.
17. Entregar, al vencimiento del plazo contractual, un informe del estado actual del Convenio, trámites pendientes y actividades a ejecutar de la gestión que le haya sido encomendada.
18. Garantizar que, al vencimiento del presente contrato, la correspondencia a su cargo se encuentra tramitada, respondida o archivada; y el seguimiento contractual en los aplicativos de IDESAN esté debidamente actualizado.
19. Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud, Pensión y ARL, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.
20. Las demás actividades que considere el Supervisor del Contrato le deban ser asignadas para el desarrollo del presente contrato

En Bucaramanga (Santander), a los doce (12) días del mes de enero de 2022


JOHNNY WALTER PEÑALOZA NIÑO
Gerente

Proyecto: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA / CPS apoyo jurídico convenio 1113