FUNDAMENTO LEGAL

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y con lo descrito en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, a través de la Oficina Asesora Jurídica elabora los siguientes estudios previos:

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

(Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

La Constitución Política de 1991 se estableció como una constitución verde, ecológica, y amigable con el medio ambiente, entregando al estado por medio de las Corporaciones Autónomas Regionales, las facultades de protección, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y medioambientales presentes en el territorio nacional.

Así las cosas y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 superior, el estado tiene la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, función que desarrollará a través de las Corporaciones Autónomas Regionales y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 79 y 80 constitucionales, en donde se establece el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, y la obligación del estado de planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, lo anterior en aras de garantizar un desarrollo sostenible, ejerciendo como autoridad ambiental y propendiendo siempre por prevenir, controlar y realizar seguimiento a los factores que generen o puedan generar un deterioro a los recursos naturales presentes en el territorio nacional.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo planteado en la Constitución Política de Colombia en materia de protección ambiental, se promulgó la Ley 99 de 1993 con la cual se creó el Sistema Nacional Ambiental - SINA, así como el Ministerio de Medio Ambiente, los Institutos de Investigación, algunas Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible, reordenó el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y dictó otras disposiciones, entre la cuales se estableció en el titulo VI todo lo relacionado a las Corporaciones Autónomas.

El artículo 23 de la referida ley, determina que: *"Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados 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 del Medio Ambiente".*

Por su parte, el artículo 30 de la citada disposición legal, determina el Objeto de tales entidades así: *"Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente".*

Además de lo anterior, la Ley 99 de 1993, estableció en su artículo 31, entre otras, que son funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales:

"1) Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;

2) Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;

3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

4) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integradas del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;

12) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos, estas funciones comprenden expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos concesiones, autorizaciones y salvoconductos;

17) Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de daños causados;"

Por otra parte, para el desarrollo de la Planificación Ambiental Regional en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones Autónomas Regionales cuentan con los siguientes instrumentos: El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), el Plan de Acción Cuatrienal -y el Presupuesto anual de rentas y gastos.

El Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones.

Actualmente, la CRQ cuenta con el "Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, 2020- 2039, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CUENCA HIDROGRÁFICA DEL RÍO LA VIEJA", aprobado mediante Acuerdo Nº 002 del 19 de Febrero de 2020 del Consejo Directivo de la entidad.

Ahora bien, las corporaciones autónomas regionales cuentan con un director general, el cual es el representante legal y su primera autoridad ejecutiva para un período de cuatro (4) años. En cumplimiento de lo anterior, el consejo directivo efectuó en el año 2019 la elección del director general para el periodo 2020-2023, el cual se posesionó el día primero de enero del año 2020.

En cumplimiento del Inciso 3 del artículo 2.2.8.4.1.22 Decreto 1076 de 2015, es deber del Director general presentar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su posesión para aprobación del consejo directivo el plan de acción que va a adelantar en su período de elección, dicho plan es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de estas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción y su proyección será de 4 años.

Así pues, en cumplimiento de sus funciones, la entidad para la vigencia 2020-2023 cuenta con el plan de acción institucional denominado *"Protegiendo el patrimonio ambiental y más cerca del*

ciudadano", aprobado mediante acuerdo del consejo directivo No. 003 del 15 de mayo de 2020 ajustado por el acuerdo 004 del 30 de Junio de 2020, el cual pretende la protección del patrimonio ambiental y el fortalecimiento del servicio al cliente mediante la eficiencia en su quehacer misional y en los servicios que presta la entidad de manera oportuna.

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, para el cumplimiento de sus funciones y su misionalidad, ha definido procesos gerenciales, misionales, de apoyo y evaluación, para lo cual, ha definido en su estructura, la organización en Subdirecciones, Oficinas Asesoras y otras dependencias de Apoyo.

En desarrollo de lo anterior, la CRQ dentro de su estructura orgánica cuenta con la Oficina Asesora Jurídica, la cual, con base en las funciones establecidas en el artículo 4 de la Resolución No. 000226 del 13 de febrero de 2019 *"por medio del cual se deroga la Resolución No. 1404 del 22 de Diciembre de 2004 y se adopta la nueva "estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío"* expedida por el Director General de la entidad, se encarga de: *"Prestar la asesoría a los procesos de la entidad, emitir conceptos jurídicos, realizar la contratación estatal, ejecutar el cobro coactivo, representar judicialmente a la corporación y ejercer la secretaría del Consejo Directivo y Asamblea Corporativa".*

El referido acto administrativo, en el artículo 7 de la Resolución No. 000226 del 13 de febrero de 2019, antes citada, son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras:

*"**Artículo 7°.- Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.** Son las siguientes:*
(…)
2. Asesorar al Director General y a los demás funcionarios de la entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Asesorar en la elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad que proyecten las Subdirecciones o Jefaturas.
4. Dirigir y coordinar los diferentes procesos de contratación que adelante la Corporación, verificando el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, que sean sometidos a su consideración.
6. Atender y resolver las consultas y solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Corporación, según los lineamientos y políticas institucionales.
(…)
8. Ejercer la jurisdicción coactiva, en relación con los créditos a favor de la Corporación.
9. Atender por delegación o poder otorgado por el Director General los procesos judiciales en que sea parte la Corporación o los que se deban iniciar.
(…)
11. Elaborar o revisar las minutas de los contratos en que sea parte la Corporación.
(…)
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e interno, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
14. Ejercer las funciones de secretaría del consejo directivo y la asamblea corporativa.
(…)"

Es de anotar que la Oficina Asesora Jurídica para el desarrollo de dichas funciones cuenta con seis (06) personas que hacen parte de la planta de personal, conforme al modelo organizacional de la Entidad, cuyos empleos tienen la siguiente denominación: Un Jefe de Oficina Asesora, Grado 11 Código 1045; tres profesionales especializados código 2028, grado 12; un auxiliar administrativo, código 4044, grado 13, y una secretaria ejecutiva código 4210, grado 15.

Así pues, la Corporación a través de su oficina asesora jurídica unifica posición institucional en materia jurídica y lidera tres procesos transversales como son la representación judicial, la

contratación estatal y la jurisdicción coactiva que se ejerce en los términos de la Ley 1066 de 2006 y el Estatuto Tributario.

De igual manera, asiste al Director General y, por ende, a toda la entidad en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y recomendaciones en asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos, la proyección de los mismos en algunos casos; ejercer la Secretaría de la Asamblea Corporativa y El Consejo Directivo; y la proyección de los conceptos que se requieren en cada una de las áreas.

En los mismos términos como Oficina Asesora, le corresponde brindar acompañamiento a cada una de las Subdirecciones y Oficinas en aquellos temas que tengan relevancia jurídica, es por ello que la dependencia en mención, recibe una cantidad significativa de solicitudes de conceptos jurídicos y derechos de petición, las cuales, deben ser contestadas en los términos legales y resueltas de fondo de acuerdo con los requerimientos.

Por otro lado, con la entrada en vigencia del Plan de Acción Institucional 2020-2023 *"Protegiendo el patrimonio ambiental y más cerca del ciudadano"*, la entidad adquirió unos compromisos institucionales, cuyo cumplimiento depende de la realización de diferentes procesos de contratación que contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales de la entidad y el desarrollo de los diferentes proyectos planteados, propendiendo por una eficiente prestación de los servicios, asegurando así la protección del patrimonio ambiental del departamento y la atención adecuada a la ciudadanía.

En desarrollo de lo anterior, es importante anotar que el contrato estatal es una de las herramientas jurídicas mediante las cuales se exterioriza la actividad administrativa; es un instrumento jurídico que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general y de las necesidades colectivas.

Específicamente para la Corporación Autónoma Regional del Quindío, conforme a su naturaleza jurídica, su actividad contractual, se encuentra sometida a las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen; situación que se encuentra contemplada en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.8.4.1.9. del Decreto 1076 de 2015 y en el manual de contratación.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, adoptado mediante el Acuerdo del Consejo Directivo No. 016 del 22 de Diciembre de 2021 *"Por medio del cual se actualiza el manual de contratación y el manual de control y vigilancia de contratos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío"*, son funciones de la Oficina Asesora Jurídica en relación con la actividad contractual:

> "***ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.*** *La Oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones en relación con la actividad contractual:*
> ***I.*** *Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de acciones y procedimientos jurídico administrativos y de contratación, de interés para la CRQ.*
> ***II.*** *Implementar procedimientos y mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de dirección y apoyo jurídico administrativo y contractual para las diferentes dependencias de la CRQ.*
> ***III.*** *Emitir oficio de comunicación de designación de miembro de comité evaluador a los funcionarios y/o contratistas que hayan sido designados para tales efectos.*
> ***IV.*** *Apoyar y asesorar diferentes dependencias de la CRQ en materia contractual.*
> ***V.*** *Establecer criterios de interpretación materia contractual al interior de la CRQ.*
> ***VI.*** *Preparar y revisar las minutas de contratos, proyectos de pliegos de condiciones, proyectos de resolución, invitaciones públicas y otros actos administrativos que hacen parte del proceso contractual en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director*

general y asesorar a la subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.
VII. *Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad contractual de la CRQ.*
VIII. *Atender la totalidad de las reclamaciones a que haya lugar derivadas de los procedimientos de contratación pública."*

Así pues, la Oficina Asesora Jurídica, dependiendo de la modalidad de contratación, debe adelantar el impulso procesal y llevar hasta feliz término los procesos de selección concretándose en la elaboración, legalización y publicación de la minuta contractual; del mismo modo, debe continuar con el apoyo durante la etapa contractual una vez se suscriban los contratos, en la elaboración de modificatorios, cesiones, entre otros. Cabe resaltar que la entidad en promedio suscribe alrededor de 700 a 800 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, según histórico en vigencias anteriores, adicional de los procesos de selección de contratistas como la licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concursos de méritos y demás causales de contratación directa.

Al respecto y para la presente vigencia, es importante anotar que para el cumplimiento de las funciones asignadas por la constitución y la ley, el cumplimiento de los fines del estado, así como para el normal desarrollo de los programas, proyectos y actividades establecidas en el plan de acción institucional, la Corporación Autónoma regional del Quindío, avizoró la necesidad de adoptar medidas administrativas que le permitieran cumplir de mejor manera con sus funciones, con seguridad jurídica, administrativa, financiera y aplicando la celeridad que demanda la satisfacción de los servicios a su cargo por lo que se determinó que la mejor forma de hacerlo era delegando la facultad de adelantar procedimientos de contratación directa para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a las subdirecciones: i) Administrativa y financiera; ii) Regulación y control Ambiental y iii) Gestión Ambiental.

En desarrollo de lo anterior, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío expidió la Resolución No. 002672 del 13 de Diciembre de 2021 *"Por medio de la cual se realiza una delegación de funciones"*, la cual estableció en su artículo tercero que: *"ARTÍCULO TERCERO. DELEGACIÓN EN LOS SUBDIRECTORES: Delegar en los subdirectores de las siguientes subdirecciones: i) Administrativa y financiera; ii) Regulación y control Ambiental y iii) Gestión Ambiental, la competencia para adelantar la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestiones y pasantías que se adelanten bajo el procedimiento de contratación directa establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades a ellos asignadas*".

De ahí que para la presente vigencia, la Oficina Asesora Jurídica no deba atender la actividad precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación directa en lo relacionado con los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y pasantías que adelanten las subdirecciones de regulación y control ambiental, de gestión ambiental y administrativa y financiera; no obstante lo anterior y como oficina asesora, dicha dependencia debe continuar brindando apoyo y acompañamiento al Director General y a los demás funcionarios de la entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Además de ello, la Oficina Asesora Jurídica debe continuar adelantando la gestión contractual de los procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y pasantías que adelanten las demás dependencias de la entidad, esto es, Oficina Asesora de Planeación, Dirección General (proceso de servicio al cliente, proceso de comunicaciones y ordenamiento territorial), Oficina Asesora de Control Interno y Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios, y propiamente los de la Oficina Asesora Jurídica, así como los procesos de selección de contratistas que se tramiten en el marco de las demás modalidades y causales de contratación.

Por otro lado, a las voces del artículo 31 numeral 6 de la Ley 99 de 1993, esta autoridad ambiental en su ejercicio misional, celebra convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente.

Ahora bien, para el manejo de la actividad antes mencionada, y teniendo en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 001 de 2021, la Corporación autónoma Regional del Quindío se encuentra sujeta al uso de la plataforma virtual y transaccional SECOP II desde el mes de abril del año 2021, motivo por el cual, a partir de dicha fecha, toda actuación precontractual, contractual y post contractual es realizada por este medio, so pena de posibles hallazgos disciplinarios, fiscales, administrativos, entre otros, según sea el caso, actividad que además, se encuentra a cargo de los abogados y/o personal de apoyo jurídico de conocimiento del proceso contractual respectivo y del flujo de aprobación dispuesto por la entidad para ello.

Adicionalmente en la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Entidad, se presentan diversas circunstancias que hacen necesario realizar modificaciones a los mismos, conforme a los requerimientos de las dependencias solicitantes y la aprobación de la Dirección General. Es de anotar que el expediente de contratación y la actuación administrativa inicial que comprende los estudios previos, el análisis de riesgos y el presupuesto oficial o estimativo de costos necesario para la modificación del contrato, deberán dar cuenta de las razones de interés público que hacen necesario afectar lo inicialmente pactado. Como regla general, las mismas razones del deber de planeación para el contrato inicial se imponen como requisito previo del contrato modificatorio. La motivación del contrato modificatorio resulta un elemento esencial que permita determinar su juridicidad, la justificación de su necesidad, su racionalidad y la proporcionalidad de su contenido, en especial cuando se alteran los aspectos técnicos y financieros iniciales. Se trata de un requisito indispensable para el control de legalidad del contrato o del acto de modificación. Y solo procederá por necesidades de interés general que sustenten y justifiquen la legalidad de la modificación. Ahora bien, dentro de las situaciones más comunes conforme a la actividad contractual que se adelanta se encuentran adiciones y/o prórrogas, reducciones del plazo de ejecución, modificación de diferentes cláusulas, aclaratorios, cesiones, entre otros, los cuales se iteran, deben ser adelantados por la Oficina Asesora Jurídica en el marco de sus competencias y conforme a las solicitudes respectivas.

Aunado a lo anterior, en la ejecución del contrato también se pueden presentar situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o por común acuerdo entre las partes, que generen la terminación anticipada del mismo, la cual se realiza a través de un acta suscrita por el contratista y el Director General de la entidad, frente a los acuerdos de voluntades por él suscritos. Actas que deben ser debidamente revisadas en su aspecto jurídico. Así mismo, como producto de que dicha terminación anticipada, se debe suscribir el acta de liquidación respectiva, la cual de igual forma debe contar con la revisión jurídica correspondiente. Es de anotar que dicha acta de liquidación debe ser suscrita de igual forma para los demás acuerdos de voluntades celebrados por la entidad, y que no se encuentren excepcionados en la ley, toda vez que es allí en donde se verifica la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó completamente y de acuerdo con la regulación en materia de contratación, es decir, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2021 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, así como el cumplimiento de las especificaciones pactadas en el contrato. Es de anotar que dicha revisión se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica, razón por la cual es necesario contar con personas naturales idóneas que brinden apoyo en la revisión jurídica de las mencionadas actas de terminación anticipada, y actas de liquidación requeridas de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Entidad.

De igual manera, el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dispone que las *"Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación".*

Ahora bien, en el archivo de la oficina asesora jurídica reposan expedientes de vigencias anteriores, a los cuales se hace necesario realizar el respectivo cierre del expediente contractual, el cual es un acto de trámite que se realiza a través de una constancia administrativa que culmina la actuación contractual, y se debe adelantar por parte de la entidad estatal cuando han vencido las garantías contractuales, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, esto es, por lo tanto, cuando no queda ningún trámite ni garantía vigente para que se pueda realizar el respectivo cierre. En razón a ello se requiere contar con personal de apoyo jurídico para la realización de esta actividad.

Por último, es necesario precisar que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con una base de datos en la cual se realiza el registro de los diferentes procesos que se adelantan en la entidad, conforme a las distintas modalidades de selección, la cual debe ser diligenciada y actualizada en tiempo real.

Es importante mencionar que para el desarrollo de todas las actividades antes descritas se cuenta únicamente con 2 profesionales especializadas código 2028 grado 12, de los 6 antes referidos que conforman el personal de planta de la Oficina Asesora Jurídica.

Como se puede observar, el personal de planta con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica es insuficiente para dar cumplimiento a todas las actividades y los procesos que tiene a cargo, adicional a esto, la entidad para el desarrollo de estas actividades ha contratado en vigencias anteriores apoyo para el desarrollo de las diferentes actividades jurídicas requeridas, por lo que debido al cumulo de trámites requeridos por la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contar con personal, en aras de dar cabal cumplimiento a los objetivos planteados en el plan de acción institucional.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina Asesora Jurídica requiere contar con el apoyo de diversas personas naturales tales como profesionales en el área de derecho, personal de apoyo jurídico, profesionales en economía, administración de empresas y/o administración pública y/o áreas a fines, profesionales en ingeniería de software y/o sistemas, bachilleres, entre otros.

En pro del fortalecimiento de la Oficina Asesora Jurídica, el Plan de Acción Institucional 2020-2023 denominado *"Protegiendo el patrimonio ambiental y más cerca del ciudadano"*, estableció el programa 8 *"Fortalecimiento de la gestión y dirección de La Corporación Autónoma Regional Del Quindío."*, el cual cuenta con el proyecto 25 *"Fortalecimiento de la gestión Administrativa de la Corporación"*, actividad 8 *"Fortalecer el proceso jurídico desde el apoyo de las diferentes instancias misionales de la Entidad"*, los cuales fueron establecidos para dar cabal cumplimiento a la misionalidad de la entidad y prestarle los servicios a los diferentes usuarios de la entidad de manera óptima.

En ese orden de ideas por medio del presente estudio previo se justifica la necesidad de contar con personal de apoyo en el desarrollo en las actividades jurídicas que sean requeridas por la oficina asesora jurídica; tales como elaboración de minutas contractuales, modificatorios, cesiones, entre otros, que resulten de los diferentes procesos de selección adelantados por la entidad, conforme a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes; elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados; proyección de actas de cierre de expedientes contractuales; actualización permanente de la base de datos digital de la oficina asesora jurídica y en la revisión jurídica de las terminaciones anticipadas y liquidaciones de los contratos y convenios celebrados por la entidad, cuando sea requerido por el supervisor y/o jefe de oficina.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

(Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

2.1 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, se trata

en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.2 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.

2.3. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales, modificatorios, cesiones, entre otros, que resulten de los diferentes procesos de selección adelantados por la entidad, conforme a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
2. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados.
3. Apoyar en la proyección de actas de cierre de expedientes contractuales.
4. Apoyar en la actualización permanente de la base de datos digital de la oficina asesora jurídica.
5. Apoyar en la revisión jurídica de las terminaciones anticipadas y liquidaciones de los contratos y convenios celebrados por la entidad, cuando sea requerido por el supervisor y/o jefe de oficina.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del futuro Contrato será por un término de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, y el término empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El futuro contrato será ejecutado en el Departamento del Quindío.

2.6. VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del futuro contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,oo), el cual será cancelado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 60 del 08 de enero de 2022, rubro *"Otros Servicios Jurídicos N.C.P."*, Código: 320909-2.3.3209.25.2.2.2.8.2.1.99-20, expedido por la profesional de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00).

2.7. FORMA DE PAGO: El valor del futuro contrato será cancelado por la CORPORACIÓN al CONTRATISTA, mediante CUATRO (04) pagos parciales cada treinta (30) días calendario equivalentes a DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000,oo) cada uno, previa constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del Contrato del cumplimiento parcial o total, según corresponda, de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato, acompañada del informe de actividades, el acta parcial o de terminación y pago final, respectivamente, así como la constancia y verificación del pago de los aportes correspondientes a los sistemas de seguridad social integral.

2.8. SUPERVISIÓN: La Supervisión del futuro contrato será ejercida por LA CORPORACIÓN a través de la Profesional Especializada de la Oficina Asesora Jurídica, doctora **PAULA ANDREA FRANCO HOYOS**, o quien haga sus veces, o quien el Director encargue mediante oficio, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la entidad, así como el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Corporación y en las directrices internas de la entidad.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

El supervisor no está facultado y por ende no podrá, en ningún momento adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el suscrito representante legal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

Es de anotar que la supervisión recae sobre la persona titular del cargo o en su defecto de quien haga sus veces con ocasión de falta temporal o definitiva del mismo, encargo, comisión, asignación de funciones, entre otras.

2.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES A DESARROLLAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

A. DEL CONTRATISTA:

1. Guardar la respectiva confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento.
2. Presentar informes mensuales al supervisor, de las actividades ejecutadas del cumplimiento del objeto de este contrato.
3. EL (LA) CONTRATISTA deberá cumplir con los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y los protocolos de bioseguridad adoptados por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante resolución Nro. 1729 del 01 de Septiembre de 2020, la cual a su vez fue modificada por la Resolución N° 361 del 3 de Marzo de 2021.
4. De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, EL (LA) CONTRATISTA deberá realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual se acreditará con la planilla debidamente cancelada teniendo en cuenta los porcentajes de ley, donde se pueda observar que se encuentra al día por tales conceptos, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione. Es de anotar que dicha situación deberá ser acreditada por EL (LA) CONTRATISTA, al momento de presentar su informe de actividades al supervisor del contrato como requisito para el pago respectivo.
5. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
6. Asumir la totalidad de los gastos de transporte que se ocasionen por las actividades propias de la ejecución contractual dentro de la jurisdicción de LA CORPORACIÓN. PARÁGRAFO: Si para el desarrollo del presente contrato, se hace necesario el desplazamiento de EL (LA) CONTRATISTA a otras ciudades distintas a la jurisdicción de LA CORPORACIÓN, la Entidad podrá asumir los costos del respectivo desplazamiento.
7. Cumplir con los lineamientos de la Entidad en la conservación del medio ambiente, a través de la aplicación de la campaña cero papel, uso racional del agua, ahorro de energía, entre otras actividades destinadas a la protección y conservación del medio Ambiente.
8. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
10. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los

documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.

12. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL (LA) CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
13. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas, dando cumplimiento a los valores y principios consagrados en el Código de Integridad de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la ley. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas EL (LA) CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.
17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, en especial las señaladas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

B. DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO:

1. Suscribir el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera EL (LA) CONTRATISTA para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones de EL (LA) CONTRATISTA.
6. Verificar el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) por parte de EL (LA) CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, durante toda la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los porcentajes de ley, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione.
7. Exigir a EL (LA) CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
8. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
9. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, así como de hacer efectiva la garantía otorgada.
10. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.

11. Colaborar con EL (LA) CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
12. Establecer los correctivos necesarios en caso de presentarse algún tipo de obstáculo, problema o irregularidad en el desarrollo del contrato.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las señaladas en el artículo 4° de la ley 80 de 1993.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL FUTURO CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

(Numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Es de anotar que de conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, no será necesario en el presente caso.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal puede contratar teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como su idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin ser necesario obtener varias ofertas. En este caso se requiere de una persona natural con los siguientes requisitos:

ÍTEM	REQUISITO MÍNIMO
IDONEIDAD	Perona natural que haya culminado asignaturas en estudios de Derecho y consultorio jurídico.
EXPERIENCIA	NO REQUIERE

4 VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

(Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Para todos los efectos legales y fiscales la eventual contratación se soportará en los valores consultados y establecidos en el mercado, los cuales se encuentran plasmados en el documento anexo denominado *"ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN"*.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

En desarrollo del principio del deber de selección objetiva descrito en el artículo 29 de la ley 80 de 1993, y lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el criterio de selección de la entidad se encuentra enmarcado en la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y/o experiencia solicitados, sin ser necesario obtener varias ofertas.

6 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

(Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo del presente proceso contractual se encuentra en documento anexo denominado *"ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN".*

7 GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

(Numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante pagos mensuales vencidos previa aprobación del supervisor del contrato, NO se exigirá al contratista la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

8. INDICACIÓN SOBRE SI EL FUTURO CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

(Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

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 directa.

Para constancia se firma en Armenia, Q., el enero de 2022

LINA MARCELA ROA ZEIDÁN
Profesional Especializada OAJ
Elaboró

JHOAN SEBASTIÁN PULECIO GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó

Revisó parte jurídica: Mónica J. Herrera Londoño-Contratista OAJ.
Revisó parte jurídica: Lina Marcela Roa Zeidán-Profesional Especializado OAJ.
Aprobó parte jurídica: Jhoan Sebastián Pulecio Gómez-Jefe Oficina Asesora Jurídica.