CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO"

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR E IMPULSAR LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA, EN LAS VIGENCIAS 2018, 2019 Y 2020, DE LOS EXPEDIENTES RADICADOS EN LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO CORPONARIÑO.

REQUERIMIENTOS SEGÚN ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015

CAPITULO PRIMERO: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Conforme con el artículo 30 y el Artículo 31 de la Ley 99 de 1993, las Corporaciones Autónomas Regionales, tendrán la obligación de ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, en ejercicio de éste precepto normativo, la entidad debe dar cumplimiento de manera oportuna, a todas las disposiciones que en materia ambiental se requieran; así mismo, debe ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos ambientales, según directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dentro de este entendido, en pro de ejecutar eficientemente su función como autoridad ambiental, CORPONARIÑO adelanta procesos sancionatorios dentro del marco normativo fijado por la Ley 1333 de 2009 y sus decretos reglamentarios.

Con ocasión de las funciones que le han sido asignadas a la Corporación, la Oficina Jurídica dentro del Sistema de Gestión Institucional se encuentra a cargo liderar los siguientes procesos:

- Gestión Jurídica: Dentro del cual se encuentran los Procedimientos de Cobro Coactivo, Representación ante estrados Judiciales, Notificaciones de actos administrativos, Normograma, Procesos Sancionatorios y Medidas Preventivas.

- Gestión Contratación: Dentro del cual se encuentra el Procedimiento de Contratación

Además, la Oficina Jurídica participa directamente de los siguientes Procesos:

- Proceso de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, dentro del cual se encuentran los Procedimientos de Permiso para aprovechamiento forestal y de flora silvestre, concesión de aguas, permiso de emisiones atmosféricas por fuentes fijas, gestión integral de residuos sólidos, permiso para vertimientos, licencias ambientales, fauna silvestre e investigación científica.

- Administración de Talento Humano.

- Proceso de Atención al público, dentro del cual se encuentra el Procedimiento de quejas, sugerencias y denuncias ambientales.

Esta dependencia, igualmente atiende todos los requerimientos jurídicos formulados por los diferentes entes de control como la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Fiscalía General de la Nación, entre otras. Así mismo, la Oficina Jurídica, debe proyectar y revisar todos los actos administrativos que de manera frecuente solicita las diferentes dependencias de la Corporación, hecho aunado al desarrollo de los procesos sancionatorios y de las etapas precontractuales, contractuales y post- contractuales que la Corporación requiere en el desarrollo de su que hacer institucional.

Por otra parte, esta dependencia es un órgano asesor permanente del despacho del Director General de la Corporación; le corresponde absolver los derechos de petición que llegan a las subdirecciones, centros ambientales y dependencias de CORPONARIÑO, elabora conceptos jurídicos verbales y escritos y la atención a personal interno y externo que lo requiera, así mismo la Oficina Jurídica es un órgano consultor de todas las entidades públicas del departamento de Nariño y del Orden Nacional en temas ambientales, entidades que remiten consultas relacionadas al medio ambiente, los recursos naturales, licencias ambientales, desarrollo sostenible, etc., y en general con la misión legal de las Corporaciones Autónomas Regionales.

La Oficina Jurídica cuenta con 4 profesionales de la siguiente manera: 1 Jefe de Oficina Jurídica, 2 profesionales universitarios y 1 profesional especializado, quienes tienen a su cargo el ser gestores de determinados procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional, además de las funciones propias que le son asignadas por el manual de funciones y que se encargan, dentro de las posibilidades físicas, de dar cumplimiento a todas las obligaciones que le han sido encargadas a la dependencia.

Teniendo como base la cantidad de responsabilidades encomendadas a la oficina jurídica, y el personal vinculado a la planta, no es posible atender oportunamente todas las funciones que le han sido confiadas, lo cual necesariamente conduciría a retardar las diferentes actuaciones que se realizan a diario que a su vez se vería reflejado en las diferentes dependencias que conforman la Corporación, cuyas consecuencias tiene repercusión directa en los usuarios internos y externos de la entidad, y podrían afectar la acreditación en gestión de calidad con la que cuenta CORPONARIÑO.

De igual forma CORPONARIÑO con base en la Ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones",* debe recaudar, mediante procedimiento cobro coactivo administrativo las obligaciones monetarias a su favor según las disposiciones legales contenidas en la citada Ley, Estatuto Tributario, Código General del Proceso y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para dar cumplimiento a la normatividad anterior, CORPONARIÑO dentro del proceso misional de **Gestión Jurídica** incluyó el procedimiento denominado Cobro Coactivo, cuyo objetivo es adelantar el trámite legal para el recaudo oportuno de los recursos adeudados a la Corporación por cartera morosa y gestionar para cumplir a cabalidad los objetivos corporativos de la Entidad, dicho trámite

inicia con la recepción y verificación del título, acciones preliminares, cobro persuasivo, cobro coactivo, investigación de bienes del deudor, orden de ejecución, liquidación de crédito, medidas cautelares, secuestro y embargo de bienes, remate de los bienes, auto que decreta la terminación y archivo del proceso, y depuración de cartera, en la actualidad esas funciones están asignadas a la Jefatura de la Oficina Jurídica y un profesional universitario, que cumplen funciones de abogado ejecutor de cobro coactivo de Corponariño.

A 31 de diciembre del 2021 la Unidad de cobro coactivo generó un recaudo de CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATRO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (4.442.469.795.64), de igual manera se logró la ejecución de 423 actuaciones de impulso procesal y el archivo definitivo de 58 expedientes de cobro coactivo, actuaciones que no habrían sido posible de realizar sin la contratación de un profesional que apoye la ejecución del procedimiento.

Por otro lado y en cumplimiento al artículo 1 de la Ley 1066 de 2006, y los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, es una obligación para los servidores públicos que tienen a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público, realizar una gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público, siendo la depuración de cartera un elemento intrínseco de estos principios, toda vez que sus efectos contables y jurídicos permiten reflejar unos estados financieros fidedignos de la realidad económica, financiera y patrimonial con la que cuenta CORPONARIÑO.

En la Unidad de Cobro Coactivo de la Oficina Jurídica, se reporta con corte a 31 de diciembre del 2021 la radicación y en trámite de 835 expedientes correspondientes a las vigencias 2006 a 2022; los cuales se encuentran discriminados de la siguiente manera: un (1) expediente vigencia 2006, cuatro (4) expedientes en la vigencia 2007, dos (2) expedientes en la vigencia 2009, diecinueve (19) expedientes de la vigencia 2010, dieciocho (18) expedientes en la vigencia 2011, cuatro (4) expedientes en la vigencia 2012, veinticuatro (24) expedientes en la vigencia 2013, setenta y siete expedientes (77) expedientes en la vigencia 2014, noventa y cinco (95) expedientes en la vigencia 2015, sesenta y un (61) expedientes en la vigencia 2016, ciento sesenta y tres (163) en la vigencia 2017, noventa y dos (92) expedientes de la vigencia 2018, ciento treinta y seis (136) expedientes en la vigencia 2019, ciento tres (103) expedientes en la vigencia 2020 y treinta y seis (36) expedientes de la vigencia 2021; y con el propósito de contribuir a fortalecer la gestión de ingresos por concepto de cobro coactivo la Oficina Jurídica en el primer semestre de la vigencia 2022 se dará continuidad al proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LAS RENTAS Y GESTIÓN POR PROYECTO.

El proyecto en mención prevé la vinculación de tres (3) profesionales en derecho para adelantar la gestión de trámite en los procesos de cobro coactivo de las vigencias 2006 a 2021, la cuales se le asignaran a cada profesional de la siguiente forma: Un primer (1) profesional del derecho le corresponderán los proceso de cobro las vigencias 2006, 2007, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, por cuanto los proceso de cobro de las vigencias 2006 a 2016 se encuentran en una etapa procesal avanzada en relación con los procesos de cobro de las vigencias más recientes,

además se constituyen como obligaciones de difícil cobro por lo cual son susceptibles de depuración de cartera. Un segundo (2) profesional del derecho le corresponderán los procesos de cobro de las vigencias 2017, 2021 y 2022, teniendo en cuenta que para la vigencia 2022 se remitirán a la Unidad de Cobro Coactivo títulos por concepto de facturas de tasa retributiva, facturas de tasa por uso de agua y multas ambientales a las que hubiere lugar. Un tercer (03) profesional le corresponderá las vigencias 2018, 2019 y 2020, sobre los cuales se requiere adelantar actuaciones necesarias para su impulso procesal y actualizar las diligencias de notificaciones sobre estos mismos. Así mismo se requiere el apoyo de un (1) tecnólogo con el fin de contribuir a las actividades de archivo y manejo y actualización de base de datos de la Unidad.

Por lo tanto en el primer semestre de la vigencia 2022 la Unidad de Cobro Coactivo de la Oficina Jurídica en desarrollo del proyecto MEJORAMIENTO DE LAS RENTAS Y GESTIÓN POR PROYECTO vinculara a un (1) profesional en derecho para la elaboración de los diferentes autos y actos administrativos de impulso de los procesos radicados en las vigencias 2018, 2019 y 2020 para obtener el recaudo de la cartera adeudada a CORPONARIÑO, quien será la persona idónea con la capacidad y conocimientos jurídicos para adelantar las labores propias del procedimiento de jurisdicción coactiva tales como librar mandamientos de pago, realizar medidas cautelares, proyectar resoluciones de ordenar seguir adelante con la ejecución, decisiones sobre recursos, incidentes, excepciones, autos de archivo, liquidación de crédito y aprobación del mismo, auto que ordena secuestro, auto que ordena y aprueba avaluó, remate, acto administrativo que resuelve prescripción o remisibilidad y en general todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso administrativo de cobro coactivo de las vigencias asignadas a este.

Por otra parte, dado que la presente contratación se da en el marco de la Pandemia Mundial ocasionada por COVID-19, en virtud de lo anterior se debe garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados por el Gobierno Nacional regional, municipal y por CORPONARIÑO la cual mediante resolución interna No. 294 del 19 de junio del 2020, adopto e implemento los protocolos generales de bioseguridad para la entidad y la resolución interna No. 381 del 28 de agosto del 2020 que complemento la resolución anterior, en este sentido el contratista deberá desarrollar las actividades contempladas en el estudio previo conforme a las orientaciones y directrices establecidas por la Corporación, y especialmente dará cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por el Gobierno Nacional, Regional, Municipal, entidades del Sector Salud y la misma Corporación, a fin de mantener las condiciones mínimas de bioseguridad mediante actividades de asepsia, equipos de protección y el auto cuidado riguroso en la limpieza particular y del entorno y así mismo acatara las demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar e impulsar los procesos de jurisdicción coactiva, en las vigencias 2018, 2019 y 2020, de los expedientes radicados en la Unidad de Cobro Coactivo de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO.

2.1.1 Clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por Ley se imponen, el contratista deberá cumplir con las siguientes:

1. Revisar los actos administrativos y facturas por concepto de tasa Retributiva y Tasapor Uso de Agua que llegan a la Oficina Jurídica a fin de determinar que cumplan con los requisitos de constitución de títulos establecidos de acuerdo al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de Corponariño, y hacer revisión permanente de los títulos radicados en las vigencias 2018, 2019 y 2020, para evitar la figura de la prescripción de la acción de cobro.

2. Proyectar todas las gestiones propias del impulso procesal para la firma del abogado ejecutor y/o jefe de la oficina jurídica tales como: mandamientos de pago, medidas cautelares, resoluciones de ordenar seguir adelante con la ejecución, decisiones sobre recursos, incidentes, excepciones, autos de archivo, liquidación de crédito y aprobación del mismo, auto que ordena secuestro, auto que ordena y aprueba avaluó, remate, acto administrativo que resuelve prescripción o remisibilidad y en general todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso administrativo de cobro coactivo de las vigencias 2018, 2019 y 2020.

3. Proyectar las respuestas a las peticiones presentadas por los deudores de los procesos administrativos de cobro coactivo correspondientes a las vigencias 2018, 2019 y 2020 y emitir conceptos jurídicos que se requieran para el trámite procesal

4. Proyectar acuerdos de pago que se hayan solicitado y verificar su fiel cumplimiento mensualmente, de los expedientes correspondientes a las vigencias 2018, 2019 y 2020.

5. Los expedientes de las vigencias 2018, 2019 y 2020, estarán a cargo del contratista para la sustanciación y tramite, además, deberá custodiarse y archivar en el respectivo expediente la documentación que se allegue a la Unidad de Jurisdicción Coactiva, realizando las anotaciones respectivas en los libros radicadores y en la base de datos SISRAD de la Unidad de Cobro Coactivo.

6. Diligenciar la hoja de ruta que hace parte de los expedientes de las vigencias 2018, 2019 y 2020 de acuerdo al Sistema de Gestión Institucional.

7. Adelantar la clasificación de cartera con los procesos existentes en la Unidad de Jurisdicción Coactiva de acuerdo a las vigencias asignadas 2018, 2019 y 2020.

8. Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.

9. Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR - Banco de proyectos.

10. Serán 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 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.

11. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

12. Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” y que sean acordes a su objeto contractual y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional de CORPONARIÑO.

13. Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad.

14. Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor.

15. Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar contestación a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que se refiera al desarrollo del objeto contractual.

16. Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente.

17. Durante la vigencia de la emergencia sanitaria nacional, el contratista deberá ejecutar las

actividades contractuales bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad impartidos por el gobierno nacional, regional, local, y demás entidades del sector salud. Adicionalmente, deberá dar estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados mediante las Resoluciones Internas No. 294 del 29 de junio y 381 del 28 de agosto de 2020 expedidas por CORPONARIÑO o las demás normas que la modifiquen o adicionen.

2.3 OBLIGACIONES DE CORPONARIÑO:

1. Realizar acompañamiento, supervisión, apoyo y seguimiento en la ejecución del contrato. La Supervisión será ejercida por la profesional universitaria adscrita a la Oficina Jurídica Dra. Claudia Vela Perdomo, o quien haga sus veces.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones e informar al Contratista cualquier deficiencia, irregularidad y cualquier otra situación que se presente en el desarrollo del contrato y requiera ser subsanada.
3. Cancelar al contratista los valores establecidos en el contrato.
4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que se requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

2.4 PLAZO: El presente contrato tendrá vigencia de cinco (5) meses, los cuales se contabilizarán a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.5 CLASE DEL CONTRATO A CELEBRARSE: Prestación de Servicios Profesionales.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA: El presente contrato se ejecutará en el Municipio de Pasto. Para todos los efectos legales se tendrá como domicilio contractual el Municipio de Pasto (N).

2.7 RESULTADOS ESPERADOS: Con la presente contratación se espera los siguientes resultados:

1. Incremento y mejoramiento de las rentas e ingresos corporativos por recaudo mediante cobro coactivo y persuasivo.

2. Adelantar la gestión en los procesos de cobro coactivo y obtener la actualización de la base de datos y el estado de los mismos para la toma de decisiones.

CAPITULO TERCERO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato a celebrarse se realizará bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, según lo determinado por el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, al tratarse de una contratación de prestación de servicios profesionales.

Adicionalmente el contrato estará sujeto a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, completen o sustituyan.

CAPITULO CUARTO: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el objeto del futuro contrato se hace necesario la contratación de un profesional en Derecho por su formación en el área jurídico público y privado, toda vez que las obligaciones a ejecutar están ligadas al conocimiento normativo de cobro coactivo administrativo y su aplicación práctica en los procedimientos que adelanta la entidad. Por lo cual el profesional debe contar con título y tarjeta profesional vigente, no tener inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado y además deberá tener manejo y experiencia en materia de cobro coactivo, en particular de la Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, Código Civil, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y los demás Decretos y leyes Reglamentarios aplicables.

El profesional a vincularse para la ejecución del presente contrato deberá contar con la experiencia relacionada con los aspectos propios del objeto contractual, por lo cual deberá acreditar una experiencia mínima de un (01) año, en el manejo de procesos de cobro coactivo (Jurisdicción coactiva).

Atendiendo la necesidad del servicio, las obligaciones serán desarrolladas en el Municipio de Pasto (Nariño) y demás municipios del Departamento de Nariño donde se requiera el cumplimiento de funciones del contratista, donde se realizará la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a la programación y cronograma de actividades que se establecerá conjuntamente con el supervisor.

El plazo de ejecución del contrato se estima en Cinco (5) meses, los cuales se contabilizarán a partir de la suscripción del acta de inicio.

Tratándose de una contratación de servicios profesionales, el valor del contrato se estima conforme al valor de los honorarios que se reconocen como retribución a la realización de las obligaciones que se adquieren con la suscripción del contrato, para tal fin CORPONARIÑO, en comité directivo realizado el 18 de Diciembre de 2018, estableció una escala de honorarios para prestación de servicios profesionales, tecnólogos y técnicos según la idoneidad y la experiencia requeridas por lo anterior y según la definición de la necesidad la presente contratación corresponde a la Categoría Profesional 1 para quien el valor de los honorarios mensuales se ha establecido en la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000)** por honorarios, por lo cual el valor del presente contrato y considerando el plazo de ejecución del mismo fijado en cinco (5) meses, según las condiciones de la definición de la necesidad, asciende a la suma de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.500.000).**

Para determinar la forma de pago y atendiendo a la matriz de riesgos de la entidad, se considera oportuno realizar pagos mensuales proporcionales al porcentaje de ejecución de obligaciones contractuales, las cuales al tratarse de servicios profesionales no determinados en metas sino en la atención de obligaciones diarias que se realizan en consideración al tiempo de ejecución. Por lo anterior el valor del contrato será pagado en mensualidades vencidas o proporcional al número de días, de tal manera que, esta forma de pago favorece a los intereses del contratista con una disponibilidad económica en periodo de tiempo adecuado.

Como consecuencia de ello, se tiene que el presupuesto destinado para la celebración del contrato es la suma de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.500.000).** Para garantizar el pago del futuro contrato CORPONARIÑO cuenta con los siguientes CDP:

CDP No. FECHA EXPEDICIÓN	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR CDP	VR. MÁXIMO A APROPIAR
244 del 07 de enero del 2022	Oficina Jurídica	32.9.9.7.1. 20	$11.500.000	$11.500.000

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será pagado de la siguiente manera: **un (01) primer pago** por valor de **$2.300.000** al cumplirse un mes desde la suscripción del acta de inicio, previo pago de Estampillas Pro-UDENAR equivalente al cero punto cinco (0.5%) del valor total del contrato, **tres (03) pagos iguales por mensualidades vencidas**, cada uno por valor de **$2.300.000**, **y un (01) pago final** por valor de **$2.300.000** una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual.

Para cada pago se deberá presentar el informe de ejecución correspondiente, de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, además se deberá aportar constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los demás requisitos exigidos por el Sistema de Gestión de Institucional de la Entidad.

CAPITULO QUINTO: FACTORES DE SELECCIÓN

EXPERIENCIA RELACIONADA: El profesional deberá contar con experiencia mínima de un (1) año en el manejo de procesos de cobro coactivo (Jurisdicción coactiva).

IDONEIDAD: Título profesional en derecho y Tarjeta profesional vigente.

CAPITULO SEXTO: ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Teniendo en cuenta los capítulos anteriores y revisada la matriz de riesgo de contratación de CORPONARIÑO, adicionalmente a los riesgos de carácter general en ella previstos, se determina como riesgos previsibles del presente contrato los siguientes

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO						ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DEL RIESGO	EFECTOS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	Calificación del Impacto	PROBABILIDAD	Calificación de la Probabilidad	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
													CONTRATISTA	CORPONARIÑO
36	ESPECÍFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Pérdida de información	Pérdida de memoria institucional Detrimento patrimonial Incumplimiento del objeto contractual Modificaciones en valor y tiempo. Incumplimiento de metas establecidas en el PAI. Hallazgos por parte de auditorías. Sanciones	Mayor	4	Posible	3	7	Riesgo Alto	X	
48	ESPECÍFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Realizar actividades ilícitas, con ocasión del objeto del contrato tales como (hurto, uso indebido de información confidencial, cohecho, peculado, extorsión, trafico de influencias, favorecimiento indebido a terceros, etc.	Pérdida de memoria Institucional Detrimento patrimonial Incumplimiento del objeto contractual Incumplimiento de metas establecidas enel PAI Hallazgos por parte de auditorias Sanciones Comisión de hechos	Catastrófico	5	raro	1	6	Riesgo Alto		

Riesgo por pérdida de información: Dentro del procedimiento de cobro coactivo se maneja la totalidad de expedientes, documentos importantes, los cuales se exponen a que personas ajenas a la entidad o por beneficio propio puedan sustraer la documentación o los expedientes a efectos de no ser notificados, o que el contratista también extravié los expedientes o documentación de los mismos; por lo tanto, el riesgo es previsible.

Riesgo por actividad ilícita Considerando que el contratista tendrá a su disposición los procesos Cobro Coactivo que adelanta la entidad y que con ocasión del desarrollo del objeto realice conductas ilícitas, que impliquen sanciones o comisión de hechos punibles para la entidad, tal riesgo es previsible.

Las formas de mitigar el riesgo en caso de ocurrencia se concretan en la matriz de riesgos de la entidad, la cual se encuentra publicada en la página www.corponarino.gov.co en la que puede ser consultada.

CAPITULO SÉPTIMO: GARANTÍAS

De conformidad con el análisis de riesgos realizado por la entidad, EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor CORPONARIÑO, una garantía única expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera, de conformidad por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. Las garantías solicitadas deberán cumplir con los amparos y requisitos previstos en el Decreto 1082 de 2015.

En razón a la anterior disposición y los motivos a continuación expuestos, la entidad considera pertinente solicitar los siguientes amparos:

1. Amparo de cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, constituida por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del mismo.

2. Amparo de calidad del servicio: Para garantizar la calidad del servicio prestado por el contratista, por el veinte (20%) por ciento del valor total del presente contrato, con una vigencia equivalente al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato.

Las pólizas exigidas se deben publicar y/o cargar en la plataforma SECOP II hasta dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para posterior aprobación por parte de la entidad. EL CONTRATISTA se compromete a ampliar o prorrogar las garantías en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia

Las garantías deben ser aprobadas por la entidad, como requisito para la ejecución e iniciación del contrato. El Contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento escrito en tal sentido.

CAPITULO OCTAVO: AMPARO DE ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Este capítulo no aplica.

San Juan de Pasto, 24 de enero 2022

Elaboró:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN SECOP II
IVAN MAURICIO SANTACRUZ
Jefe Oficina Jurídica

Vo. Bo.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN SECOP II
HUGO MARTIN MIDEROS LÓPEZ
Director General

Revisó:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN SECOP II
IVAN MAURICIO SANTACRUZ
Jefe Oficina Jurídica