CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER "CAS"	
SUBDIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL- CAS
RESPONSABLE	CLAUDIA BARAJAS BARAJAS Secretaria General – CAS
FECHA DE ELABORACIÓN	Octubre-2025
RESPONSABLE TÉCNICO, (apoyara a contratación en las evaluaciones y definiciones técnicas en el proceso precontractual).	CLAUDIA BARAJAS BARAJAS Secretaria General – CAS
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO (puede ser el mismo responsable técnico).	CLAUDIA BARAJAS BARAJAS Secretaria General – CAS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Corporación Autónoma Regional de Santander, es un ente de carácter público, creado por la Ley 99 de 1993, integrada por entidades territoriales, que por sus características constituyen geográficamente un ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de 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.

Que la Corporación Autónoma Regional de Santander C.A.S, identificó la necesidad de vincular a través de contratación directa personal profesional y de apoyo a la Gestión, para poder acometer con eficiencia y eficacia evitando así un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo ante la responsabilidad misional asignada en la Ley 99 de 1993, para el fortalecimiento institucional, y así dar cumplimiento a la planificación y la estructura de los programas y proyectos de la Corporación aprobados en el Presupuesto de la Vigencia fiscal para el año 2025, y Contribuir al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes en los programas y proyectos del Plan de Gestión Ambiental Regional Ambiental PGAR (2022-2033). Plan de Acción Cuatrienal denominado" Es el Tiempo de la Sostenibilidad" para la vigencia 2025-2027, los lineamientos de la política ambiental contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA" y el proyecto denominado:

"**DESARROLLO DE ACCIONES MISIONALES RELACIONADAS CON TRÁMITES AMBIENTALES, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE ACCIÓN Y DEMÁS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN LA JURISDICCIÓN DE LA CAS, A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL IDÓNEO E INTERDISCIPLINARIO"**

Que mediante acuerdo 256 del 26 de junio de 2014, aprueba la modificación de la planta global de personal de la corporación, creándose nuevos cargos y señala las funciones de sus dependencias, y en su artículo 17 establece que la misión de la Secretaria General, es coordinar la Defensa Judicial de la CAS, certificar la autenticidad de los actos administrativos de la CAS, realizar la Secretaria Técnica del Consejo Directivo y emitir conceptos Jurídicos sobre las normas que aplican a la función administrativa y misional de la CAS.

Cabe resaltar que, la meta por medio del cual se basan cada una de las actividades que más adelante se establecerán para el presente contrato es la siguiente: Fortalecimiento de la Gestión, Comunicación y Gestión Documental para la Gobernabilidad y Gobernanza Ambiental, ahora bien, la CAS cuenta con una jurisdicción de 74 municipios y dentro de la planta global de 84 funcionarios no se dispone de personal suficiente e idóneo para apoyar las actividades en la oficina de Secretaria General , por lo que se quiere contratar personal a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que cumpla con las condiciones y requisitos que se relacionan a continuación:

ASESOR Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VENTAJAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	La presente contratación se justifica en el apoyo que puede prestar el personal requerido a la optimización de procesos que contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos previstos en la Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS.
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE ACCIÓN	La contribución de esta contratación está asociada a dar cumplimiento a las labores misionales de la secretaria general, de acuerdo a la estructura de programas y proyectos de la Corporación aprobados en el Presupuesto de la Vigencia fiscal para el año 2025 y contribuir a la gestión y ejecución de las metas físicas vigencia 2025, Cumpliendo con el proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA AMBIENTAL y las demás metas contempladas en el Plan de Acción cuatrienal

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIO	OBRA PUBLICA	CONVENIOS	OTRA
		X			

OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN LA SECRETARIA GENERAL PARA BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO JURIDICO EN LA REPRESENTACION DE LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL RESPECTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y EXTRAJURIDICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS DONDE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS SEA PARTE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS

1. Apoyar las actividades de secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2025 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS.
2. Tramitar y responder los Derechos de petición dentro del término de Ley que se desprendan de los

procesos judiciales, alimentando las respectivas bases que maneja la entidad para su control y seguimiento.
3. Representar a la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, dentro de los procesos judiciales que le sean asignados.
4. Representar y asistir a la entidad en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas.
5. Atender los asuntos que se les asigne y dar la respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales y judiciales, en aras de defender de la mejor manera los intereses de la Entidad.
6. Dar respuesta a las demandas y acciones de tutela que se interpongan en contra de la Corporación, e interponerlas cuando sean requeridas, y presentar los informes de las mismas cuando sean requeridas.
7. Apoyar en consultas jurídicas y emitir los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se requieran.
8. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por las Diferentes dependencias de la Corporación y los demás entes de Control.
9. Atender asuntos que requieran de la Defensa Judicial y Extrajudicial, de los intereses de la Entidad.
10. Revisión constante de los procesos judiciales en los Despachos Judiciales, en la página de la Rama Judicial, y en el sistema SAMAI y demás sistemas designados por los despachos judiciales o extrajudiciales.
11. Realizar el registro oportuno y la constante actualización de los Procesos que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, en especial en cuanto a la calificación del riesgo; provisión contable, y registro de actuaciones, fallos y estado del proceso.
12. Entregar mensualmente un informe completo y detallado sobre las actividades efectuadas, indicando el estado de cada proceso asignado, adjuntando todos los documentos que soporten las actuaciones que sea han adelantado dentro de cada proceso y el estado de actualización de procesos en el sistema EKOGUI.
13. Apoyar en la proyección, sustanciación, elaboración y/o revisión de actos administrativos emitidos por la Corporación, cuando le sean solicitados.
14. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos.
15. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre salud ocupacional y sistema de gestión integrado y a capacitaciones que les sean asignadas por la secretaria general con el fin de generar actualización de programas para la correcta ejecución del objeto contractual de los contratistas y cumplir con el sistema de gestión integral de la corporación.
16. Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por secretaria general, con el fin de contribuir en la actualización de conocimientos jurídicos que pueden optimizar la defensa judicial de la entidad. Así como también, las capacitaciones que son brindadas para el buen manejo del sistema EKOGUI.
17. Apoyar las mesas de trabajo en las cuales se requiera el apoyo jurídico, en especial aquellas derivadas de los procesos judiciales o del cumplimiento de una orden judicial procedentes de autos o fallos.
18. Apoyar y asesorar en las mesas de negociaciones sindicales, asistiendo a las mesas de debate, elaboración de actas y seguimiento a los puntos objeto de negociación.
19. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: Sede principal de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS. San Gil (S).

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN: DOS (02) MESES

ESTUDIO DE MERCADO:

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo la guía para la elaboración de estudios de sector por Colombia Compra Eficiente, y con el fin de dar cumplimiento a los principios de planeación, responsabilidad, eficacia y transparencia, se identificó que el objeto del presente proceso de contratación está compuesto por el conjunto de profesionales que presta sus servicios a la entidad.

La contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas y profesionales. Por lo anterior, las aptitudes que debe tener el contratista referente al servicio de apoyo a la gestión o profesional, se corroboraran verificando el título de idoneidad, esto permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato. Ahora bien, teniendo en cuenta lo manifestado respecto al estudio de mercado, es importante resaltar que para el presente proceso se dio aplicación a lo establecido en la tabla de honorarios para prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la corporación autónoma regional de Santander – CAS, por lo cual el presupuesto oficial fue determinado con la aplicación de la misma.

PRESUPUESTO ESTIMADO: TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL SETENTA Y OCHO PESOS ($13.722.078)

ANÁLISIS DE CONTRATACIÓN: N.A

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
Secretaria General – CAS

Proyecto: Tatiana Bernal Toloza-Abg CAS-SGL

Reviso: Leidy Johanna Ardila Remolina – Abg. SGL –