CONTRATO	0051	FECHA	10 DE ENERO DE 2026

NÚMERO DE PROCESO SECOP II: CORTOLIMA-CPS-0051-2026

CONTRATANTE	
ENTIDAD:	**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA**
NIT	890.704.536-7
CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.
IDENTIFICACION	NIT N° 901.447.396 - 9
REPRESENTANTE LEGAL	GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZUÑIGA
CC	N° 7.144.767

Entre los suscritos, **ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.508.201, expedida en Ibagué - Tolima, en calidad de SUBDIRECTORA JURÍDICA (E) mediante resolución N° 7826 del 30 de diciembre de 2025 y ordenadora del gasto según Resolución No. 2381 del 11 de junio de 2024, actuando en nombre y representación de la Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA, con Nit. 890.704.536-7, por una parte; y por la otra **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S**. identificado con NIT No. 901.447.396 - 9, representado legalmente por **GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZUÑIGA,** identificado con cedula de ciudadanía No 7.144.767 expedida en Sta. Marta - Magdalena quien se denominará el **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA CALIFICADA Y DE CALIDAD EN ASUNTOS AMBIENTALES DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN.

2) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de **DOSCIENTOS CUARENTA (240) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **1.** Orientar toda su capacidad profesional con el fin de absolver oportunamente las consultas y emitir los conceptos que le sean solicitados por la Corporación. **2.** Emitir oportunamente los conceptos jurídicos en los temas ambientales que la entidad a través del despacho de la Dirección General, así como de la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Administración de Recursos Naturales soliciten con respecto a asuntos misionales de la Corporación. **3.** Brindar a los funcionarios y contratistas de la Corporación, capacitaciones periódicas sobre la actualización de leyes, normativas, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a las actividades que desempeñan en la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento adecuado de las mismas. Dicha capacitación deberá abarcar, de manera integral, temas relativos a las modificaciones legales, las vigencias de las disposiciones normativas, los cambios en los procedimientos administrativos y judiciales, así como las mejores prácticas jurídicas en materia ambiental. Las capacitaciones se llevarán a cabo con la periodicidad que se acuerde entre las partes, y siempre en función de los cambios legislativos y regulatorios que puedan impactar las operaciones de la entidad. **4.** Brindar la asesoría jurídica y técnica en los asuntos que se requieran por parte del Despacho de la Dirección General, así como de la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Administración de Recursos Naturales. **5.** Apoyar y brindar respuesta, a las diferentes solicitudes, derechos de petición, requerimientos y correspondencia (PQRS) que realicen los entes de control o entidades particulares tanto en la Subdirección Jurídica como en la Subdirección de Administración de Recursos Naturales. **6.** Apoyar a la Dirección General, así como a la Subdirección Jurídica y a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, en la revisión de actos administrativos y actuaciones jurídicas. **7.** Apoyar en la estructuración, construcción y revisión de los estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones, para la adquisición de obras, bienes y servicios, necesarias en la ejecución de proyectos que se tramiten en el marco de las estrategias y procesos a cargo de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, así como apoyar en la revisión de los informes de actividades y de supervisión de dicha Subdirección.

8. Emitir informes estadísticos de las metas alcanzadas y demás actividades desarrolladas con ocasión del Plan de Descongestión y solicitados por los entes de control y Dirección General
9. Presentar informes y sus respectivos soportes mensualmente, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato.
10. Asignar profesionales calificados e idóneos que sean necesarios y requeridos por parte del Despacho de la Dirección General, así como de la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Administración de Recursos Naturales con respecto a asuntos misionales de la Corporación.
11. Resolver oportunamente las consultas y emitir los conceptos que le sean solicitados por la Dirección General, así como de la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar la afiliación a su ARL a la firma del contrato y su correspondiente novedad de retiro una vez culmine el vínculo contractual con la Corporación (aplica para niveles de riesgo 1, 2 y 3)
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
5. Hacer uso de los elementos de protección personal (EPP) según el riesgo de exposición en el entorno donde se ejecutarán las actividades propias del objeto del contrato.
6. Contar y hacer uso de los elementos de protección personal (EPP) necesarios debidamente certificados según el riesgo de exposición en el entorno donde se ejecutarán las actividades propias del objeto del contrato.
7. Realizar curso de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a la suscripción del contrato atreves del aula TIC de la Corporación, link que será asignado por la oficina de talento humano.
8. Informar a la oficina de gestión de talento humano- Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los dos días hábiles al evento, todo incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.
9. Reportar al supervisor del contrato y a la Oficina de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los dos días hábiles al evento, todo incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.

	10. Reportar al supervisor del contrato novedades o anormalidades relacionadas con la ejecución del contrato. **11.** Proporcionar respuesta a las peticiones, quejas y Reclamos (PQR) formulados por los usuarios, asignadas por el o la supervisor(a) del contrato, a fin de garantizar una contestación oportuna, clara y de fondo dentro de los términos legales, la falta de respuesta a los mismos afectará la firma de la correspondiente cuenta a corte de treinta (30) días calendario por parte del supervisor. **12.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios. **13.** Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **15.** Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en la plataforma transaccional el SECOP II en la sección 7. **16.** Crear el “PLAN DE PAGOS” en la sección 7 de la plataforma transaccional SECOP II. **17.** Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, curso de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. **18.** Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente. **19.** Cumplir con a las normas, directrices, reglamentos, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión Integrado HSEQ de CORTOLIMA y a los protocolos de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental vigentes; adicionalmente se someterá a las auditorías y controles que la entidad y el supervisor determine necesarios. **20.** Garantizar la disponibilidad permanente de recursos físicos, tecnológicos y logísticos idóneos para la ejecución contractual, incluyendo elementos ergonómicos y biomecánicos que cumplan con los estándares establecidos en la NTC 5655 Norma Técnica Colombiana (ICONTEC) Principios ergonómicos en el diseño de sistemas de trabajo.

	21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato. **OBLIGACIONES DE LA CORPORACION.** **1.** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **2.** Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato, la cual estará a cargo del supervisor o del funcionario designado para tal efecto. **3.** Realizar los descuentos obligatorios sobre los honorarios del contratista si a ello hubiere lugar de acuerdo a la normatividad legal vigente. **4.** Realizar los pagos de los aportes y/o descuentos realizados al contratista si a ello hubiere lugar conforme a los términos del contrato y a la normatividad vigente **5.** Proteger y hacer respetar del contratista los derechos de la Corporación.
4) Declaraciones	El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1)** Conoce, comprende y acepta todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo. **2)** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de CORTOLIMA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3)** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **4)** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **5)** El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **6)** El Contratista se compromete a respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del Proceso de Contratación. **7)** El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones. **8)** El Contratista autoriza a CORTOLIMA para que realice los descuentos y/o deducciones de sus honorarios siempre que encuentren un sustento en la normatividad legal vigente.
5) Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato corresponde a la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS**

	($88.000.000) M/CTE. Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo a**l CDP N° 2026000114 de fecha 06 de enero de 2025.**
6) Imputación presupuestal	2223931172 - 60801 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD AMBIENTAL 3 1 1 7 2 Seguimientos ambientales: seguimiento a licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental. /SEGUIMIENTO AMBIENTAL / R. CARTERA - SEGUIMIENTO por un valor de OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($88,000,000.00) M/cte.
7) Código de trazabilidad	3 1 1 7 2
8) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado en **OCHO (8) PAGOS EN PERIODOS DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, cada uno por un valor de ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) M/cte. Parágrafo:** Los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de actividades e informe de supervisión. En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato. Los desembolsos estarán supeditados al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral.
9) Garantía:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.
10) Cuenta bancaria:	Tipo Cuenta **AHORROS** No. **19100000787** Banco **Bancolombia**
11) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia
12) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: a) por acuerdo de las partes; b) por vencimiento del plazo; c) por caso fortuito o fuerza mayor.
13) Multas:	CORTOLIMA podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del 0.1% del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.

14) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a CORTOLIMA una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato
15) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
16) Intereses moratorios	Los intereses moratorios se liquidarán teniendo en cuenta el DTF establecido para la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, si a ello hubiere lugar.
17) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución, el registro presupuestal.
18) Supervisión	La Supervisión del presente contrato será ejercida por **EL SUBDIRECTOR JURIDICO** o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto para tal fin quien deberá constatar su correcta ejecución y cumplimiento, en los términos y consecuencias dispuestos por la ley y el Manual de Contratación, adoptado por la Corporación. Además, debe verificar que el contratista haya realizado: **a)** la afiliación a la ARL correspondiente. **b)** el pago de aportes al Sistema integral de seguridad social; **c)** implementación de las normas de calidad en que se encuentra certificada la entidad durante la ejecución del contrato; **d)** Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución; **e)** Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato; **f)** Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. **Parágrafo**: si se requiere el cambio de supervisor, el ordenador del gasto designará uno nuevo, mediante acta. Para este efecto, se dejará constancia del estado en que se entrega y recibe la ejecución
19) Lugar de ejecución y domicilio contractual:	Sedes de CORTOLIMA, en los municipios de El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Ibagué departamento del Tolima
20) Cesión:	El Contratista no podrá ceder ni en todo ni en parte, los derechos y obligaciones que le emanan y asume según este compromiso, sin la previa y expresa autorización escrita otorgada por el ordenador del gasto de CORTOLIMA, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de cesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso C de la ley 80 de 1993.

21) Solución de controversias	Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se someterán a los procedimientos que señale la Ley.
22) Legislación aplicable:	Leyes 80/93 y 1150/07; Decretos 1082/15 y 723/2013 y demás decretos reglamentarios, códigos civil y de comercio.
Elaboró: ANDRES MAURICIO PRADA MARMOLEJO– ABOGADO CONTRATISTA OFICINA CONTRATACION	
Revisó ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA – JEFE OFICINA CONTRATACION	