CONTRATO: CPS-144-2026 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATISTA: JORGE JARAMILLO GARCIA

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO, EN LOS PROCESOS EN QUE ESTA SEA O DEBA SER PARTE, ASÍ COMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

VALOR TOTAL: $14.000.000 **VALOR ANTICIPO:** N/A

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 202 **DE FECHA** 14 de enero de 2026.

PÓLIZA No. CCA-100030653 EXPEDIDA POR: COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A

FECHA DE EXPEDICIÓN: 14/01/2026

FECHA DE APROBACIÓN: 14/01/2026

FECHA INICIO: 15/01/2026 **VENCIMIENTO:** 14/05/2026

PLAZO EN DÍAS: 120 DÍAS CALENDARIO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA: DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

INTERVENTOR: _____ **SUPERVISOR:** _X_ **YULY ALEJANDRA ZAMBRANO ARIAS**

A los Quince (15) días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026), acordaron los suscritos: JORGE JARAMILLO GARCIA, Contratista y **YULY ALEJANDRA ZAMBRANO ARIAS** Supervisor del contratado, formalizar el inicio de las actividades correspondientes pactadas en el contrato de la referencia, de acuerdo con el siguiente detalle o descripción:

1. **Obras, Bienes o Servicios a Ejecutar (Productos):**

    1. Ejercer como apoderado de la entidad, la representación judicial y extrajudicial de los procesos asignados por el supervisor contractual. **Descripción de la actividad:** Realizar acompañamiento en los comités de verificación y mesas de trabajo que se realicen en el marco del seguimiento de los procesos judiciales asignados, presentando los respectivos informes y realizando las acciones administrativas necesarias por los canales oficinales, para obtener la información que le sea requerida en el trámite procesal, asistir a las audiencias judiciales y de conciliación extrajudicial, contestar en término y elaborar las demandas que le sean asignados por reparto tales como (acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, nulidades electorales, nulidades simples, controversias contractuales, procesos penales, nulidades y restablecimiento de derecho, reparaciones directas, ejecutivos laborales y los demás que sean requeridos) así mismo intervenir en todas las etapas procesales y contestar los requerimientos realizados en el marco del proceso).

    2. Apoyar las actividades inherentes a la realización del seguimiento y control permanente y ágil a los procesos judiciales en los que sea parte o esté vinculada la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ. (Revisión estados judiciales, plataforma Samai, correos electrónicos y demás medios de notificaciòn)

    Descripción: Presentar informe actualizado por escrito o digital cada quince (15) días sobre el estado de todos los procesos asignados.

Scanned with CamScanner

3. Realizar la actualización completa de los expedientes de los respectivos procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales que le sean asignados, incorporando copia de todas las actuaciones procesales surtidas, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivo" y los lineamientos de la política de gestión documental adoptada por la Corporación Autónoma Regional del Quindío. **Descripción de la actividad:** Conformar los expedientes documentales y actualizar hasta el final todas las etapas procesales de los procesos y conciliaciones extrajudiciales asignados, ya sean vigentes o terminados, solicitar ante las diferentes plataformas judiciales acceso de los expedientes para su debida conformación.

4. Apoyar el seguimiento y alimentación de la página virtual de e-KOGUI con los procesos judiciales en los cuales la Corporación Autónoma Regional del Quindío es parte. **Descripción de la actividad:** (Diligenciar y actualizar las fichas de conciliación judicial y extrajudicial, crear y registrar en la plataforma e-KOGUI los procesos judiciales asignados, actualizar las piezas procesales solicitadas por la plataforma e-KOGUI en cada uno de los procesos asignados, realizando la calificación del riesgo Incorporando el valor de la provisión contable, dar cumplimiento a las actividades del manual del abogado establecido por e-KOGUI y capacitarse con dicha plataforma y con la comunidad jurídica del conocimiento)

5. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y respuesta de los derechos de petición, conceptos jurídicos que sean asignados por parte del supervisor. Así como la contestación de requerimientos, órdenes judiciales o solicitudes de concepto, al interior de los procesos judiciales que NO sea parte la Entidad, pero que, en virtud a la Ley o mandato judicial, deba intervenir la Corporación Autónoma Regional como tercero o Entidad de apoyo, para tal efecto deberán realizar las acciones necesarias administrativas por los canales oficinales, para obtener la información que le sea requerida por el despacho judicial.

CRQ RECIBIDO Nombre: Fecha: 15-01-26 Hora:

6. Apoyar en la elaboración de los distintos informes y procedimientos del área de representación judicial.

7. Brindar apoyo al Comité de Conciliación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 2220 del 2022. **Descripción de la actividad:** (Apoyar a la entidad en la implementación de la política de prevención del daño antijurídico 2026-2027, apoyar en la emisión de lineamientos que orienten la defensa de los intereses de la entidad y en materia de conciliación, presentar por escrito ante el comité de conciliación estudio de procedencia de conciliación extrajudicial o judicial previo análisis de las sentencias de unificación, realizar estudio de procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, para análisis de procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con el fin determinar la procedencia de la acción de repetición, apoyar a la secretaria técnica en la elaboración de informes que sean requeridos.)

OBSERVACIONES GENERALES: (descripción)

El contratista deja constancia que ha realizado los pagos de seguridad social y demás de tipo legal que le corresponden.

En constancia de la presente acta, se firma la misma una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron, a los Quince (15) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

JORGE JARAMILLO GARCIA
CONTRATISTA
No. de Identificación: 1.094.919.519

YULY ALEJANDRA ZAMBRANO ARIAS
SUPERVISOR
No. de Identificación: 1.097.037.216

Scanned with CamScanner