



R-RI-52: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Versión 08

Doctor(a) / Señor(a)

CAROLINA URDA BENITEZ

Abogada

Correo electrónico. Carolinaurda1@gmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Oferta.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA-, atendiendo la modalidad de contratación directa, está interesada en adquirir mediante la prestación de servicios, que más adelante se relacionan; para cuyos efectos y, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se cursa la presente solicitud de oferta.

En caso en que usted esté interesado en atender la prestación de los servicios requeridos, deberá supeditar y sujetar su oferta escrita a la siguiente información básica:

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales como abogado(a), para brindar asesoría jurídica integral en el área que sea requerida y realizar la representación judicial y extrajudicial de CORPOURABA, , en especial los pertenecientes a las territoriales Nutibara y Urrao.

2. PERFIL

Para suplir esta necesidad, se requiere contratar una persona natural con Título Profesional en Derecho, la cual deberá acreditar:

1. El título de abogado (a)
2. Tarjeta profesional vigente
3. Experiencia relacionada 24 meses

3. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA es una entidad pública del orden nacional, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables dentro de su jurisdicción, y de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993.

Que CORPOURABA, tiene asignadas unas funciones por ley, entre las cuales se destacan las previstas en el Artículo 31° de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, así:

2. *Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción (...)*

6. *Celebrar contratos y convenios (...)*

9. *Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales (...)*

En cumplimiento de su misionalidad, CORPOURABA ejerce funciones de autoridad ambiental, dentro de las cuales se destacan la expedición de actos administrativos de carácter general y particular, la celebración de contratos y convenios, el otorgamiento de permisos, concesiones y licencias ambientales, así como el ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental, funciones que implican el desarrollo permanente de actuaciones administrativas complejas y de alto impacto jurídico.

Al interior de la estructura organizacional, la Secretaría General es la dependencia encargada de coordinar y dirigir, entre otros aspectos, los procesos contractuales de la entidad, la asesoría jurídica al Director General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, la representación judicial y extrajudicial de la Corporación, la gestión documental institucional, los procesos disciplinarios, el cobro coactivo y el acompañamiento jurídico en los trámites ambientales y procedimientos sancionatorios.

No obstante, la planta de personal de la Secretaría General resulta limitada frente a la carga operativa y jurídica que enfrenta la entidad, toda vez que actualmente cuenta con tres (3) profesionales universitarios, cuyas funciones se concentran principalmente en el apoyo jurídico contractual y en la asesoría normativa y de política ambiental, lo cual resulta insuficiente para atender de manera integral, oportuna y especializada la totalidad de las actuaciones administrativas, contractuales y judiciales que demanda el cumplimiento de las funciones legales de CORPOURABA.

Adicionalmente, la Corporación es parte activa en un número significativo de procesos judiciales ante la jurisdicción contencioso administrativa y, en menor medida, en la jurisdicción penal, incluyendo acciones populares, acciones de grupo, acciones de nulidad y de nulidad y restablecimiento del derecho, entre otros, así como en actuaciones derivadas de requerimientos judiciales, determinantes ambientales en procesos de restitución de tierras y seguimientos posfallo, lo cual exige una representación judicial y extrajudicial idónea, técnicamente sustentada y con conocimiento especializado en derecho administrativo, ambiental y laboral.

A lo anterior se suma la necesidad de fortalecer el sistema de control interno institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y la jurisprudencia constitucional, en especial lo relacionado con la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera, el desarrollo del Plan Anual de Auditorías, la elaboración de informes para la Alta Dirección y el seguimiento al Plan de Acción Cuatrienal, funciones que actualmente recaen en un solo asesor de control interno, situación que resulta insuficiente para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este contexto, y atendiendo los principios de eficiencia y transparencia que rigen la contratación estatal, establecidos en la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 respecto a la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace necesario vincular un profesional idóneo que apoye a la entidad desde los componentes jurídico, administrativo y financiero, con el fin de fortalecer la gestión institucional, garantizar la legalidad de las actuaciones, mitigar riesgos jurídicos y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones misionales de CORPOURABA.

TIPO DE PROCESO Y/O MEDIO DE CONTROL	NÚMERO DE PROCESOS
PROCESOS PENALES	46
NULIDAD ELECTORAL	1

NULIDAD SIMPLE	6
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	17
REPARACIÓN DIRECTA	244
TOTAL	314

Si bien CORPOURABA, tiene una estructura administrativa interna, la capacidad humana no es suficiente para atender de manera integral y especializada la totalidad de las necesidades jurídicas que se presentan, especialmente en lo relacionado con la defensa judicial de la entidad, la emisión de conceptos jurídicos especializados para las diferentes dependencias, el análisis de riesgos jurídicos, para la toma de decisiones que pueden comprometer la responsabilidad administrativa, fiscal y disciplinaria de la entidad y de sus funcionarios.

Por otra parte, la contratación se ajusta al artículo 3 del Decreto 199 de 2024 sobre austeridad del gasto se tiene que la necesidad que motiva la presente contratación, el objeto, y las actividades a desarrollar mediante el presente contrato de prestación de servicios profesionales, se estructuraron bajo la consideración de que la Entidad no cuenta a la fecha con personal en planta suficiente mediante el cual se pueda suplir la necesidad planteada.

En coherencia con lo anterior, es necesaria la contratación de un abogado que preste asesoría jurídica integral, lleve a cabo la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a las asignaciones efectuadas, así mismo, que apoye a las distintas áreas de la Corporación, con la emisión de los conceptos jurídicos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que, se ajusten al marco constitucional y legal vigente, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y reducir el riesgo de condenas judiciales y sanciones, de igual forma, en aras de fortalecer la defensa de los intereses institucionales ante autoridades judiciales, administrativas y de control, apoyar la correcta interpretación y aplicación de la normativa ambiental, administrativa y laboral.

La Corporación no cuenta personal de planta con estas condiciones o calidades para atender esta actividad.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asesoría jurídica integral especializada a CORPOURABA, en cada una de sus áreas, conforme a las asignaciones realizadas en especial los pertenecientes a las territoriales Nutibara y Urrao.
2. Rendir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por CORPOURABA, en especial los pertenecientes a las territoriales Nutibara y Urrao.
3. Representación judicial y extrajudicial de CORPOURABA, en los procesos que le sean asignados
4. Proyectar contestación a las Acciones de Tutela, de Cumplimiento, Populares, de Grupo y demás demandas que se instauren en contra de la Corporación; así mismo, los recursos que deban agotarse.

5. Asistir a las audiencias en el marco de los procesos judiciales que le sean asignados.
6. Asistir como abogado de CORPOURABA, cuando se le faculte en las diligencias de conciliación donde resulte convocada la Entidad
7. Elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los entes de control.
8. Apoyar la evaluación de los planes de mejoramiento, suscritos por la entidad con los órganos de vigilancia y control del Estado.
9. Apoyar en el seguimiento y verificación del plan anticorrupción.
10. Apoyar en la presentación del Informe Pormenorizado de Control Interno.
11. Apoyar en la realización del Informe de Seguimiento SIGEP.
12. Apoyar en la realización del informe Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA".

PRODUCTOS: Entregar informes mensuales con la evidencia de los siguientes productos:

1. 100% de la asesoría jurídica integral especializada a CORPOURABA, en cada una de sus áreas, conforme a las asignaciones realizadas.
2. 100% de emisión de los conceptos jurídicos que le sean solicitados por CORPOURABA.
3. 100% de atención a los requerimientos en procesos de despachos judiciales asignados
4. 100% de la defensa de los intereses de CORPOURABA, en los procesos judiciales administrativos, penales y demás que sean asignados, para lo cual deberá Proyectar contestación de las diferentes demandas, como lo son, las Acciones de Tutela, de Cumplimiento, Populares, de Grupo y demás demandas que se instauren en contra de la Corporación; así mismo, los recursos de Ley que deban agotarse.
5. 100% de atención a los requerimientos en procesos de restitución de tierras asignados
6. 100% de asistencia a las diligencias judiciales y extrajudiciales en el marco de los procesos donde funja como apoderado(a), los asignados por el supervisor del contrato y/o jefe del área
7. 100% de asistencia a los comités de conciliación de la Corporación a los cuales sea convocado(a)
8. 100% de proyección de las respuestas a los requerimientos efectuados por los entes de control, conforme a las asignaciones realizadas
9. 100% del diligenciamiento de la plataforma EKOGUI, respecto a cada proceso judicial que le sea asignado para lo cual deberá cargar la información correspondiente al proceso, realizar calificación del riesgo procesal, probabilidad de pérdida y provisión contable y diligenciamiento en las demás bases de datos que se solicite.
10. Presentar en el Informe de Actividades el estado actual de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
11. Presentar informe cuando se le requiera por la Secretaría General o por el supervisor del contrato
12. 100 % de la evaluación de los planes de mejoramiento, suscritos por la entidad con los órganos de vigilancia y control del Estado conforme a las asignaciones realizadas.
13. 100 % de seguimiento y verificación del plan anticorrupción.
14. 100% de realización del Informe de Seguimiento SIGEP.
13. 100% de la realización del informe Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA".

OBLIGACIONES CORPOURABA

- Expedir el Registro Presupuestal.
- Designar el supervisor del contrato y realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar.
- Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida.
- Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información, requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual.
- Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por el supervisor del servicio contratado en los términos pactados.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato.
- Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir las obligaciones inherentes al objeto del contrato de acuerdo con lo dispuesto en la legislación colombiana.
- Desarrollar sus labores de acuerdo con la misión, visión, así como con los principios y valores de CORPOURABA.
- Entregar al supervisor del contrato los documentos, productos y entregables, en medio magnético y/o físico, siguiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa aplicables.
- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Solicitar a la CORPORACIÓN la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
- Garantizar que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
- Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la CORPORACIÓN para tal efecto.
- Presentar ante el supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993, 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.
- Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.
- Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato, y aún con posterioridad a este.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

- Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
- Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz.
- Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto.
- Apoyar al supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar.
- Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario (RUT).

5. VALOR, FORMA DE PAGO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

CORPOURABA, tiene proyectada para esta contratación, un presupuesto oficial de **TREINTA MILLONES DE PESOS M.L (\$ 30.000.000)**, amparados en los certificados de disponibilidad presupuestal N° 02 del 02 de enero de 2026 y 144 del 22 de enero 2026.

El valor acordado se cancelará mediante la siguiente forma de pago:

Se realizarán SEIS (06) PAGOS; cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/L (COP 5.000.000)**, con una periodicidad mensual. Los pagos se harán acorde con el cronograma de pagos de CORPOURABA, además de la presentación de los soportes de pago de aportes del sistema de seguridad social y acorde con el cumplimiento de las obligaciones del contrato, previo visto bueno del supervisor del contrato

6. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA OFERTA

En caso de que haya posibilidad de su parte para atender el objeto contractual, deberá presentar la oferta en original, mecanografiada o escrita en computadora, ajustadas a los requisitos exigidos en la presente solicitud y entregadas personalmente en la Secretaría General, ubicada en la territorial centro de CORPOURABA, ubicada en la calle 92 No. 98-39 del Municipio de Apartadó - Antioquia, para que pueda ser estudiada en oportunidad, dentro del deber especial de selección.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El servicio solicitado deberá ser ejecutado en el transcurso de seis (06) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

8. REGULACIÓN JURÍDICA

Al proceso de contratación directa se aplicará el ordenamiento Constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus disposiciones reglamentarias, en especial el Decreto 1082 de 2015, y demás normatividad que en su vigencia sea pertinentes.

8.1 CAPACIDAD

Al oferente de acuerdo con su naturaleza, le corresponderá allegar la siguiente documentación:

1. Propuesta con constancias de estudio, formación profesional y documentos que acrediten idoneidad. En caso de profesiones reglamentadas anexar fotocopia de tarjeta profesional o matrícula
2. Antecedentes profesionales (certificación del colegio profesional que corresponda: Junta de contadores, consejo de Ingeniería, Consejo Superior de la Judicatura, entre otros.) cuando se requieran.
3. Constancias de experiencia laboral.
4. Fotocopia de la cédula.
5. Fotocopia Registro Único Tributario (RUT).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios-(Procuraduría General de la Nación).
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República).
8. Certificado de Antecedentes Judiciales.
9. Hoja de vida Persona Natural (Formato Único Nacional SIGEP II).
10. Declaración juramentada de rentas y bienes (Formato de la Función Pública).SIGEP II
11. Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales).
12. Certificación bancaria
13. Examen médico pre ocupacional (Artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013).
14. Documento que corrobora y/o verifica la situación militar de la persona natural que desea celebrar contrato de prestación de servicios con el estado (artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).
15. R-RI-88: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" diligenciado
16. "R-RI-89: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES" diligenciado.
17. "R-RI-90: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD" diligenciado.
18. R-RI-91: REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS" diligenciado.
19. Registro Nacional de Medidas Correctivas.
20. Certificado de vigencia de tarjeta profesional y antecedentes profesionales (cuando aplique).
21. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM (ICBF).
22. certificado del Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (anexar certificado).
23. Certificado del registro en SECOP II como proveedor.
24. Registro de la información de la hoja de vida en el Sistema SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).

8.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden Constitucional o Legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de contratación y las Leyes 190 de 1995, 333 de 1996 y Artículos 8o y 9o de la Ley 80 de 1993. Al efecto, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta, y la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena Fé. (Art 83 Constitucional).

9. OTRAS INDICACIONES

Igualmente, deberán tenerse en cuenta los aspectos que a continuación se señalan:

9.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Conforme estipula la Ley 80 de 1193, Ley 1150 de 2007 y en especial los Artículos 2.2.1.2.1.4.3 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad aplicable es la contratación directa.

9.2 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Formarán parte integral del contrato que ha de celebrarse y, por lo tanto obligan jurídicamente, los siguientes documentos:

- 9.2.1 La presente solicitud de oferta.
9.2.2 La propuesta presentada por el proponente seleccionado.
9.2.3 El Registro Presupuestal y la garantía única de cumplimiento.
9.2.4 Las actas que durante la ejecución del contrato se firmen.
9.2.5 Los certificados de idoneidad.
9.2.6 Requisitos del contratista contenidos en el manual de Procedimientos.
9.2.7 Otros (cuando aplique): _____

9.3 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comunicado al proponente sobre la selección de la oferta, y logrado el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se suscribirá el correspondiente contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. Los gastos que ocasione la legalización del contrato correrán a cargo del contratista.

9.4 REGISTRO PRESUPUESTAL

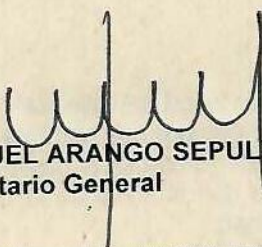
Una vez celebrado el contrato, se solicitará el correspondiente registro presupuestal, para garantizar el rubro y el gasto comprometido, el cual se allegará oportunamente.

9.5 PRÓRROGAS

En caso de que el Contratista requiera de prórroga del plazo de ejecución del contrato, deberá solicitarla, debidamente justificada a la entidad, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del término pactado para el cumplimiento de aquel.

9.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES

Serán los surgidos de la celebración del contrato, estipulados en este, como también los establecidos en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.


MANUEL ARANGO SEPULVEDA
Secretario General

	Proyectó	Revisó y aprobó
Nombre	Maria Camila Sanchez Patiño	Manuel Arango Sepulveda
Firma	