FUNDAMENTO LEGAL

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y con lo descrito en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, a través de la Oficina Asesora Jurídica elabora los siguientes estudios previos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

La Constitución Política de 1991 se estableció como una constitución verde, ecológica, y amigable con el medio ambiente, entregando al estado por medio de las Corporaciones Autónomas Regionales, las facultades de protección, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y medioambientales presentes en el territorio nacional.

Así las cosas y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 superior, el estado tiene la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, función que desarrollará a través de las Corporaciones Autónomas Regionales y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 79 y 80 constitucionales, en donde se establece el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, y la obligación del estado de planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, lo anterior en aras de garantizar un desarrollo sostenible, ejerciendo como autoridad ambiental y propendiendo siempre por prevenir, controlar y realizar seguimiento a los factores que generen o puedan generar un deterioro a los recursos naturales presentes en el territorio nacional.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo planteado en la Constitución Política de Colombia en materia de protección ambiental, se promulgó la Ley 99 de 1993 con la cual se creó el Sistema Nacional Ambiental - SINA, así como el Ministerio de Medio Ambiente, los Institutos de Investigación, algunas Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible, reordenó el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y dictó otras disposiciones, entre la cuales se estableció en el titulo VI todo lo relacionado a las Corporaciones Autónomas.

El artículo 23 de la referida ley, determina que: "Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su 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".

Por su parte, el artículo 30 de la citada disposición legal, determina el Objeto de tales entidades así: "Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente".

Además de lo anterior, la Ley 99 de 1993, estableció en su artículo 31, entre otras, que son funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales:

"1) Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el

Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;

2) Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;

3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

4) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integradas del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;

12) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos, estas funciones comprenden expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos concesiones, autorizaciones y salvoconductos;

17) Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de daños causados;"

Por otra parte, para el desarrollo de la Planificación Ambiental Regional en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones Autónomas Regionales cuentan con los siguientes instrumentos: El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), el Plan de Acción Cuatrienal -y el Presupuesto anual de rentas y gastos.

El Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones.

Actualmente, la CRQ cuenta con el "Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, 2020- 2039, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CUENCA HIDROGRÁFICA DEL RÍO LA VIEJA", aprobado mediante Acuerdo Nº 002 del 19 de febrero de 2020 del Consejo Directivo de la entidad.

Ahora bien, las Corporaciones Autónomas Regionales cuentan con un director general, el cual es el representante legal y su primera autoridad ejecutiva para un período de cuatro (4) años. En cumplimiento de lo anterior, el consejo directivo efectuó en el año 2023 la elección del director general para el periodo 2024-2027, el cual se posesionó el día primero de enero del año 2024.

En cumplimiento del Inciso 3 del artículo 2.2.8.4.1.22 Decreto 1076 de 2015, es deber del Director general presentar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su posesión para aprobación del consejo directivo el plan de acción que va a adelantar en su período de elección, dicho plan es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de estas para el logro de los objetivos y metas

planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción y su proyección será de 4 años.

Así pues, en cumplimiento de sus funciones, la entidad para la vigencia 2024-2027 cuenta con el plan de acción institucional denominado "Protegiendo el futuro", aprobado mediante acuerdo del consejo directivo No. 002 del 07 de junio de 2024, el cual pretende la protección del patrimonio ambiental de los quindianos.

Es importante resaltar, que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 005 del 15 de agosto de 2024, se aceptó la renuncia presentada por el ingeniero JAIDER ARLES LOPERA SOSCUÉ, como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a partir del día 15 de agosto de 2024.

En vista de lo anterior, el Consejo Directivo de la entidad mediante Acuerdo No. 006 del 15 de agosto de 2024, nombró como Director General Encargado al señor JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO, por un periodo comprendido entre el 15 de agosto de 2024 y hasta el término en que se surta la elección del nuevo Director (a) General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para el periodo 2024-2027; con el fin de continuar con la continua prestación del servicio a que se ve avocada la Corporación Autónoma Regional del Quindío y el normal desarrollo de sus actividades y funciones legales y constitucionales.

Que mediante sentencia del CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA Magistrado ponente: PEDRO PABLO VANEGAS GIL, del veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026) Medio de control: NULIDAD ELECTORAL, Radicación: 11001-03-28-000-2024-00198-00 (ppal.); 11001-03-28-000-2024-00196-00, en su fallo primero estableció: "III. FALLA: Primero: Anular el Acuerdo núm. 6 del 15 de agosto de 2024, por medio del cual el Consejo Directivo de la CAR Quindío designó a Juan Esteban Cortés Orozco como director general encargado de la entidad, conforme con las consideraciones de la presente decisión." (Subrayado, cursiva y negrilla fuera de texto).

En mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la entidad, mediante Acuerdo No. 001 del 19 de febrero de 2026, resolvió designar al señor JUAN ESTEBAN CORTÉS OROZCO como Director General Encargado de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual tomó posesión mediante acta Nro. 001 del 19 de febrero 2026, con el objeto de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público ambiental y el cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la Corporación, mientras se efectúa el nombramiento en propiedad del Director General para el periodo institucional 2024–2027.

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, para el cumplimiento de sus funciones y su misionalidad, ha definido procesos gerenciales, misionales, de apoyo y evaluación, para lo cual, ha definido en su estructura, la organización en Subdirecciones, Oficinas Asesoras y otras dependencias de Apoyo.

En desarrollo de lo anterior, la CRQ dentro de su estructura orgánica cuenta con la Oficina Asesora Jurídica, la cual, con base en las funciones establecidas en el numeral 6 del artículo 4 de la Resolución No. 2095 del 11 de agosto del 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 780 DE 2022 Y SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO - CRQ" expedida por el Director General de la entidad, se encarga de: "Prestar la asesoría a los procesos de la entidad, emitir conceptos jurídicos, realizar la contratación estatal, ejecutar el cobro coactivo, representar judicialmente a la corporación y ejercer la secretaría del Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa".

El referido acto administrativo, en el artículo 7 de la Resolución No. 2095 del 11 de agosto del 2023, antes citada, son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras:

"Artículo 7°- Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son las siguientes:

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Corporación.
2. Asesorar al Director General y a los demás funcionarios de la entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Asesora en la elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad que proyecten las Subdirecciones o Jefaturas.
4. Dirigir y coordinar los diferentes procesos de contratación que adelante la Corporación, verificando el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, que sean sometidos a su consideración.
6. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Corporación, según los lineamientos y políticas institucionales.
7. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina.
8. Ejercer la jurisdicción coactiva, en relación con los créditos a favor de la Corporación.
9. Atender por delegación o poder otorgado por el Director General los procesos judiciales en que sea parte la Corporación o los que se deban iniciar.
10. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa y/o grado de consulta le corresponda resolver al Director General.
11. Elaborar o revisar las minutas de los contratos en que sea parte la Corporación.
12. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
14. Ejercer las funciones de secretaria del consejo directivo y la asamblea corporativa.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza jurídica de la dependencia

Es de anotar que la Oficina Asesora Jurídica para el desarrollo de dichas funciones cuenta con cinco (05) personas que hacen parte de la planta de personal, conforme al modelo organizacional de la Entidad, cuyos empleos tienen la siguiente denominación: Un Jefe de Oficina Asesora, Grado 11 Código 1045; dos profesionales especializados, código 2028, grado 12; un auxiliar administrativo, código 4044, grado 13, y una secretaria ejecutiva código 4210, grado 15, cargo que a la fecha también se encuentra vacante.

Así pues, la Corporación a través de su oficina asesora jurídica unifica posición institucional en materia jurídica y lidera tres procesos transversales como son: La representación judicial, la contratación estatal y la jurisdicción coactiva que se ejerce en los términos de la Ley 1066 de 2006 y el Estatuto Tributario.

De igual manera, asiste al Director General y, por ende, a toda la entidad en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y recomendaciones en asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos, la proyección de los mismos en algunos casos; ejercer la Secretaría de la Asamblea Corporativa y El Consejo Directivo; y la proyección de los conceptos que se requieren en cada una de las áreas.

En los mismos términos como Oficina Asesora, le corresponde brindar acompañamiento a cada una de las Subdirecciones y Oficinas en aquellos temas que tengan relevancia jurídica, es por ello que la dependencia en mención, recibe una cantidad significativa de solicitudes de conceptos jurídicos y derechos de petición, las cuales, deben ser contestadas en los términos legales y resueltas de fondo de acuerdo con los requerimientos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, en los términos allí dispuestos; aunado a ello, se requiere adelantar distintas capacitaciones en materia de contratación estatal, que en la mayoría de los casos, se deben realizar por solicitud de las distintas dependencias; máxime cuando dicha temática es transversal a los procesos misionales de la entidad.

Respetando la misma línea, y en ejecución del Plan de Acción Institucional 2024-2027 "Protegiendo el futuro", la entidad adquirió unos compromisos institucionales y cuyo cumplimiento depende de la realización de entre otras cosas, de diferentes procesos de contratación que contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales de la entidad y el desarrollo de los diferentes proyectos planteados, propendiendo por una eficiente prestación de los servicios, asegurando así la protección del patrimonio ambiental del departamento y la atención adecuada a la ciudadanía.

En desarrollo de lo anterior, es importante anotar que el contrato estatal es una de las herramientas jurídicas mediante las cuales se exterioriza la actividad administrativa; es un instrumento jurídico que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción estatal dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general y de las necesidades colectivas y de esta manera coadyuvar a los fines esenciales del Estado plasmados en la constitución y la Ley y bajo la competencia allí asignadas.

En desarrollo del marco legal aplicable, específicamente la Corporación Autónoma Regional del Quindío, conforme a su naturaleza jurídica, su actividad contractual, se encuentra sometida a las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen; situación que se encuentra contemplada en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.8.4.1.9. del Decreto 1076 de 2015, artículo 2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y en el manual de contratación que se encuentre vigente al momento de publicar el correspondiente proceso.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, adoptado mediante el Acuerdo del Consejo Directivo No. 016 del 22 de Diciembre de 2021 "Por medio del cual se actualiza el manual de contratación y el manual de control y vigilancia de contratos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío", son funciones de la Oficina Asesora Jurídica en relación con la actividad contractual:

"ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO. La Oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones en relación con la actividad contractual:
I. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de acciones y procedimientos jurídico administrativos y de contratación, de interés para la CRQ.
II. Implementar procedimientos y mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de dirección y apoyo jurídico administrativo y contractual para las diferentes dependencias de la CRQ.
III. Emitir oficio de comunicación de designación de miembro de comité evaluador a los funcionarios y/o contratistas que hayan sido designados para tales efectos.
IV. Apoyar y asesorar diferentes dependencias de la CRQ en materia contractual.
V. Establecer criterios de interpretación materia contractual al interior de la CRQ.
VI. Preparar y revisar las minutas de contratos, proyectos de pliegos de condiciones, proyectos de resolución, invitaciones públicas y otros actos administrativos que hacen parte del proceso contractual en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general y asesorar a la subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.
VII. Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad contractual de la CRQ.
VIII. Atender la totalidad de las reclamaciones a que haya lugar derivadas de los procedimientos de contratación pública."

Así pues, la Oficina Asesora Jurídica, dependiendo de la modalidad de contratación, debe adelantar el impulso procesal y llevar hasta feliz término los procesos de selección concretándose en la proyección, elaboración, legalización y publicación de la minuta contractual, cabe resaltar que entidad en la vigencia 2026 se han suscrito alrededor de 628 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no obstante los

tramitados a través de esta dependencia son alrededor de 239 contratos de prestación de servicios.

De conformidad a lo anterior, es importante anotar que para el cumplimiento de las funciones asignadas por la constitución y la ley, el cumplimiento de los fines del estado, así como para el normal desarrollo de los programas, proyectos y actividades establecidas en el plan de acción institucional, la Corporación Autónoma Regional del Quindío, avizoró la necesidad de adoptar medidas administrativas que le permitieran cumplir de mejor manera con sus funciones, con seguridad jurídica, administrativa, financiera y aplicando la celeridad que demanda la satisfacción de los servicios a su cargo, por lo que se determinó que la mejor forma de hacerlo era delegando la facultad de adelantar procedimientos de contratación directa para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a las subdirecciones: i) Administrativa y financiera; ii) Regulación y control Ambiental y iii) Gestión Ambiental.

En desarrollo de lo anterior, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío expidió la Resolución No. 002672 del 13 de Diciembre de 2021 "Por medio de la cual se realiza una delegación de funciones", la cual estableció en su artículo tercero que: "ARTÍCULO TERCERO. DELEGACIÓN EN LOS SUBDIRECTORES: Delegar en los subdirectores de las siguientes subdirecciones: i) Administrativa y financiera; ii) Regulación y control Ambiental y iii) Gestión Ambiental, la competencia para adelantar la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestiones y pasantías que se adelanten bajo el procedimiento de contratación directa establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades a ellos asignadas".

De ahí que la Oficina Asesora Jurídica no deba atender la actividad precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación directa en lo relacionado con los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y pasantías que adelanten las subdirecciones de regulación y control ambiental, de gestión ambiental y administrativa y financiera; no obstante lo anterior y como oficina asesora, dicha dependencia debe brindar apoyo y acompañamiento al Director General y a los demás funcionarios de la entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Además de ello, la Oficina Asesora Jurídica debe adelantar la gestión contractual de los procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y pasantías que adelanten las demás dependencias de la entidad, esto es, Oficina Asesora de Planeación, Dirección General (proceso de servicio al cliente, proceso de comunicaciones y ordenamiento territorial), Oficina Asesora de Control Interno y Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios, y propiamente los de la Oficina Asesora Jurídica, así como los procesos de selección de contratistas que se tramiten en el marco de las demás modalidades y causales de contratación.

Por otro lado, a las voces del artículo 31 numeral 6 de la Ley 99 de 1993, esta autoridad ambiental en su ejercicio misional, celebra convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente.

Ahora bien, para el manejo de la actividad antes mencionada, y teniendo en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 001 de 2021, la Corporación autónoma Regional del Quindío se encuentra sujeta al uso de la plataforma virtual y transaccional SECOP II desde el mes de abril del año 2021, motivo por el cual, a partir de dicha fecha, toda actuación precontractual, contractual y post contractual es realizada por este medio, so pena de posibles hallazgos disciplinarios, fiscales, administrativos, entre otros, según sea el caso, actividad que además, se encuentra a cargo de los abogados y/o personal de apoyo jurídico de conocimiento del proceso contractual respectivo y del flujo de aprobación dispuesto por la entidad para ello.

En vista de lo anterior, y con el fin de cumplir con las directrices de Colombia Compra Eficiente, en el entendido de que toda la gestión relacionada con la contratación de la Entidad será ejecutada a través de la plataforma virtual y transaccional SECOP II, se debe contar con un equipo que cuente con habilidades en el uso de dicha herramienta de contratación y transmita su conocimiento tanto a funcionarios como a contratistas de la Entidad.

En desarrollo de lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica, en el primer semestre del 2026, conforme a sus competencias, dio trámite a los diferentes procesos de selección requeridos por las distintas dependencias de la entidad conforme a sus necesidades, a través de las distintas modalidades de contratación establecidas en la ley, los cuales fueron: mediante la modalidad de Contratación Directa, se adelantaron los respectivos procesos precontractuales que dieron origen a doscientos treinta y nueve (239) contratos de prestación de servicios profesional y/o de apoyo a la gestión y/o pasantías; como también un (01) contrato interadministrativo; por la modalidad de Mínima Cuantía, se tramitaron catorce (14) procesos de selección, de los cuales seis (06) fueron declarados desiertos, y ocho (08) adjudicados, (04) Selecciones Abreviadas, (02) suministro, (03) Subasta Inversa, dos (02) procesos adelantados a través de acuerdo marco de precios, sin mencionar los que a la fecha se encuentran en trámite en la Oficina Asesora Jurídica para su posterior publicación en la plataforma SECOP II; cifra que además tiende a aumentar en razón a la diferentes necesidades que se presentan para el funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

De los procesos adelantados bajo las modalidades (mínima cuantía- selección abreviada menor cuantía – selección abreviada subasta inversa) se han suscrito los siguientes contratos: ocho (8 cartas de aceptación de oferta; dos (2) contratos de suministro y dos (2) contratos de servicios.

En igual sentido, la Oficina Asesora Jurídica, adelanta la elaboración y revisión de todos los actos modificatorios de los contratos celebrados por la corporación durante la vigencia, en el ámbito de su competencia, previo requerimiento para ello por parte de las dependencias respectivas. Así mismo, se adelanta la revisión jurídica de actas de terminación anticipada por mutuo acuerdo y/o actas de liquidación y/o actas de suspensión y reinicio que sean radicadas en esta dependencia, ello aunado a la publicación en el SECOP I o II, según corresponda.

Consecuente con lo anterior, para la vigencia 2026, la entidad tiene contemplado adelantar diversos procesos de selección por las distintas modalidades, así como la suscripción de los convenios que generalmente se celebran en las distintas vigencias. Ello aunado a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se contempla suscribir por parte de la Oficina Asesora de Planeación, Dirección General (proceso de servicio al cliente, proceso de comunicaciones y ordenamiento territorial), Oficina Asesora de Control Interno y Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios, y propiamente los de la Oficina Asesora Jurídica.

Lo anterior, en atención a que, con ellos, se busca dar alcance y cumplimiento a los programas, proyectos y actividades planteadas en el Plan de Acción Institucional 2024-2027 "Protegiendo el futuro", así como también contribuir al cumplimiento misional de la misma, ello entendiendo que el contrato estatal materializa y permite la gestión institucional y cumplir con lo planteado en este instrumento de planificación. Por ello, se hace indispensable, contar con el apoyo jurídico suficiente en la Oficina Asesora Jurídica que salvaguarde la legalidad de cada uno de dichos procesos, dando aplicación a la normatividad que rige cada uno de ellos, y su particularidad.

Lo anterior, en razón a que tal y como se refirió anteriormente, a cargo de esta dependencia se encuentra proyectar los documentos pertinentes para iniciar la fase de selección según la modalidad que corresponda, una vez se cuente con todos los documentos y requisitos de la fase de planeación a cargo de la dependencia respectiva debidamente revisados y aprobados, y su correspondiente trámite y publicación en el SECOP. Adicionalmente, se requiere contar con el apoyo jurídico en la etapa contractual de los acuerdos de voluntades que a la fecha se

encuentran en ejecución a efectos de apoyar el trámite que corresponde de acuerdo a las situaciones que se van presentando en tal ejecución.

De otro lado, y en aras de fortalecer las diferentes temáticas de interés en las áreas de la Corporación, se hace necesario desde la Oficina Asesora Jurídica acompañar los diferentes procesos de las subdirecciones de la entidad desde un componente en materia de contratación estatal con la realización de capacitaciones en diferentes temáticas sobre las que se avizore procesos a mejorar y de acuerdo a su necesidad y solicitudes para tal fin.

También, a lo largo de la ejecución de los contratos que se pretenden celebrar por parte de la entidad, los contratistas deben presentar sus cuentas de cobro cuya documentación se lleva a cabo a través de actas suscritas por el contratista y su supervisor, en las que se hallan i) las actas de recibo parcial, las cuales se suscriben periódicamente para registrar en ellas el progreso en la ejecución de las prestaciones pactadas y su finalidad, básicamente es la de permitir el cálculo del avance de la ejecución en relación con lo pactado así como el valor de lo que se ejecutó en ese periodo de tiempo y ii) el acta de terminación o pago final en la cual se verifica la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó completamente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato.

Las cuentas de cobro antes mencionadas acompañadas de la documentación respectiva, deben ser presentadas a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión, para posteriormente ser remitidas a la Subdirección Administrativa y Financiera para su pago.

En ese orden de ideas, y en atención a los contratos y convenios suscritos y que se han suscrito y se planean suscribir en el segundo semestre de la vigencia 2026, se hace necesario contar con el personal que apoye la revisión de las actas, que como se puede observar generan un gran volumen, lo cual hace más dispendioso su revisión dentro de los términos dispuestos en los lineamientos internos, máxime que el personal de la oficina es insuficiente para ello. Es necesario precisar que para el control de dichas actas se creó una base de datos la cual debe ser diligenciada y actualizada en tiempo real por el personal que tenga a cargo la revisión y tramite de ellas, conforme a la asignación realizada por la oficina asesora jurídica y/o la persona designada para ello.

Por otro lado, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y tanto este como el de Control Interno son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento de la acción de las diversas organizaciones que los implementen. Por lo general estos Sistemas se soportan en elementos comunes. Los dos Sistemas permiten fortalecer los procesos y optimizar los recursos dentro del contexto de las entidades del Estado. En consecuencia, la planeación y formulación articulada debe ser coherente con el uso de herramientas para evitar la duplicidad de acciones para el logro de los objetivos comunes, es de anotar que la entidad certificada bajo la norma técnica de Calidad ISO 9001:2008 para la Gestión Pública NTGGP1000:2009 y la norma técnica ISO/IEC 17025.

Por otra parte, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, tiene contemplado el listado maestro de documentos que contiene los formatos y procedimientos preestablecidos por esta dependencia, los cuales facilitan el trabajo y mejoran el rendimiento de la entidad, y que son objeto de revisión y seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en este sentido, se identificó la necesidad de realizar una revisión a dicho listado maestro con ocasión a la última fecha de actualización del documento o de su generación, para llevar a cabo dichas actividades se requiere revisar el contenido de cada documento, la normatividad que lo soporta, las circunstancias que se han presentado en su utilización, entre otras, así como realizar la solicitud correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación y su respectiva socialización.
Es importante anotar que, durante los años 2023, 2024 y 2025, se modificaron y/o incluyeron diferentes formatos dentro de los procesos institucionales.
No obstante, la Oficina Asesora de Planeación, mediante el comunicado interno OAP No. 812-2025, solicitó a la Oficina Asesora Jurídica la revisión y actualización de la información documentada del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG), dentro de la cual se incluyen manuales, procedimientos, formatos, entre otros documentos, cabe resaltar que, con el

paso del tiempo, es probable que el número de formatos y procedimientos a revisar y actualizar continúe en aumento, en razón de su fecha de creación y de la evolución misma de los procesos.
Cabe resaltar que, con el paso del tiempo, es probable que el número de formatos y procedimientos a revisar y actualizar continúe en aumento, en razón de su fecha de creación y de la evolución misma de los procesos.
Por lo anterior, se considera necesario contar con el acompañamiento de contratistas que brinden apoyo técnico y operativo, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las actividades de revisión y actualización documental que se encuentran a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
Finalmente, es necesario precisar que la Oficina Asesora Jurídica cuenta con una base de datos en la cual se realiza el registro de los diferentes procesos que se adelantan en la entidad, conforme a las distintas modalidades de selección, la cual debe ser diligenciada y actualizada en tiempo real por los abogados de conocimiento del mismo.

Adicional a lo anterior, en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica reposan expedientes de vigencias anteriores, a los cuales se hace necesario de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 realizar el respectivo cierre contractual, el cual es un acto de trámite que debe realizar la entidad estatal cuando han vencido las garantías contractuales, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, por lo que es necesario contar con personal de apoyo para la realización de esta actividad.

Como se puede observar, el personal de planta con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica es insuficiente para dar cumplimiento a todas las actividades y los procesos que tiene a cargo, adicional a esto, la entidad para el desarrollo de estas actividades ha contratado en vigencias anteriores apoyo para el desarrollo de las diferentes actividades jurídicas requeridas, por lo que debido al cumulo de trámites requeridos por la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contar con personal, en aras de dar cabal cumplimiento a los objetivos planteados en el plan de acción institucional.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina Asesora Jurídica requiere contar con el apoyo de diversas personas naturales tales como profesionales en el área de derecho, personal de apoyo jurídico, profesionales en economía, administración de empresas y/o administración pública y/o áreas a fines, profesionales en ingeniería de software y/o sistemas, bachilleres, entre otros.

La anterior necesidad igualmente se materializa en pro del fortalecimiento de la Oficina Asesora Jurídica en el cumplimiento del Plan de Acción Institucional 2024-2027 denominado "Protegiendo el futuro", en el cual se estableció el programa 6 "Fortalecimiento de la gestión administrativa de la Corporación Autónoma Regional Del Quindío.", el cual cuenta con el proyecto 23 "Mejoramiento institucional de la Corporación Autónoma Regional Del Quindío", actividad 10 "Fortalecer el proceso jurídico desde el apoyo a las diferentes instancias misionales de la Entidad, de acuerdo con el plan operativo anual", los cuales fueron establecidos para dar cabal cumplimiento a la misionalidad de la entidad y prestarle los servicios a los diferentes usuarios de la entidad de manera óptima.

En ese orden de ideas por medio del presente estudio previo se justifica la necesidad de contar con personal de apoyo que preste sus servicios profesionales brindando apoyo y acompañamiento jurídico en las actuaciones inherentes al proceso de contratación en sus diferentes etapas, así como en las actividades jurídicas propias de la gestión de la oficina asesora jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

2.1 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,

definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.2 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTUACIONES INHERENTES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS PROPIAS DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.

2.3. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la actividad precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

   Descripción: Apoyar en la elaboración y/o revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas y minutas, proyectar respuestas de carácter jurídico a las observaciones que se presenten en los procesos de selección, acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias y en los comités de evaluación de los procesos de selección adelantados, proyección de modificatorios, y demás documentos requeridos en el marco del proceso contractual de la entidad; así como llevar a cabo la creación y publicación del proceso de contratación en la plataforma SECOP II. Además de la realización de las capacitaciones requeridas en materia de contratación estatal, cuando sea requerido por el supervisor y/o el jefe de oficina.

2. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados.

3. Apoyar en la revisión de actas parciales y cuentas de cobro de los contratos y/o convenios que sean radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y que deban ser trasladadas a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad para el respectivo pago, así como el diligenciamiento de la base de datos digital dispuesta para ello.

4. Apoyar en las actividades inherentes al Comité de Compras y de Contratación de la entidad.

5. Apoyar en la consolidación y socialización mensual de la información inherente a los acuerdos marco de precios vigentes suscritos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

6. Apoyar en la actualización permanente de los procesos asignados en la base de datos digital de la Oficina Asesora Jurídica.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del futuro Contrato será por un término de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO, y el término empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El futuro contrato será ejecutado en Departamento del Quindío.

2.6. VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del futuro contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($11.040.000), el cual será cancelado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1579 del 27 de julio del 2026, rubro "Otros Servicios Jurídicos N.C.P.", Código: 320909-2.3.329.23.2.2.2.8.2.1.9.9-20 por un valor de ONCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($11.040.000), expedido por el profesional de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera.

2.7. FORMA DE PAGO: El valor del futuro contrato será cancelado por la CORPORACIÓN al CONTRATISTA, mediante **tres (03) pagos parciales** cada treinta (30) días calendario equivalentes **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($3.680.000)** cada uno, previa constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del Contrato del cumplimiento parcial o total, según corresponda, de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato, acompañada del informe de actividades, el acta parcial o de terminación y pago final, respectivamente, así como la constancia y verificación del pago de los aportes correspondientes a los sistemas de seguridad social integral.

2.8. SUPERVISIÓN: La Supervisión del futuro contrato será ejercida por LA CORPORACIÓN a través del Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, **ALEJANDRO LOPEZ MADRID**, o quien haga sus veces, o quien haga sus veces, o quien el Director encargue mediante oficio, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la entidad, así como el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Corporación y en las directrices internas de la entidad.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

El supervisor no está facultado y por ende no podrá, en ningún momento adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el suscrito representante legal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal. Es de anotar que la supervisión recae sobre la persona titular del cargo o en su defecto de quien haga sus veces con ocasión de falta temporal o definitiva del mismo, encargo, comisión, asignación de funciones, entre otras.

2.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES A DESARROLLAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

A. DEL CONTRATISTA:

1. Guardar la respectiva confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento.
2. Presentar informes mensuales al supervisor, de las actividades ejecutadas del cumplimiento del objeto de este contrato.
3. EL (LA) CONTRATISTA deberá cumplir con los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y los protocolos de bioseguridad adoptados por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante resolución Nro. 1729 del 01 de Septiembre de 2020, la cual a su vez fue modificada por la Resolución N° 361 del 3 de Marzo de 2021.
4. De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, EL (LA) CONTRATISTA deberá realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual se acreditará con la planilla debidamente cancelada teniendo en cuenta los porcentajes de ley, donde se pueda observar que se encuentra al día por tales conceptos, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione. Es de anotar que dicha situación deberá ser acreditada por EL (LA) CONTRATISTA, al momento de presentar su informe de actividades al supervisor del contrato como requisito para el pago respectivo.

5. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
6. Asumir la totalidad de los gastos de transporte que se ocasionen por las actividades propias de la ejecución contractual dentro de la jurisdicción de LA CORPORACIÓN. PARÁGRAFO: Si para el desarrollo del presente contrato, se hace necesario el desplazamiento de EL (LA) CONTRATISTA a otras ciudades distintas a la jurisdicción de LA CORPORACIÓN, la Entidad podrá asumir los costos del respectivo desplazamiento.
7. Cumplir con los lineamientos de la Entidad en la conservación del medio ambiente, a través de la aplicación de la campaña cero papel, uso racional del agua, ahorro de energía, entre otras actividades destinadas a la protección y conservación del medio Ambiente.
8. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
10. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
12. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Serán de 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 (LA) 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.
13. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas, dando cumplimiento a los valores y principios consagrados en el Código de Integridad de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la ley. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas EL (LA) CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.
17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, en especial las señaladas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

B. DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO:

1. Suscribir el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera EL (LA) CONTRATISTA para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

4. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones de EL (LA) CONTRATISTA.
6. Verificar el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) por parte de EL (LA) CONTRATISTA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, durante toda la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los porcentajes de ley, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione.
7. Exigir a EL (LA) CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
8. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
9. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, así como de hacer efectiva la garantía otorgada.
10. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.
11. Colaborar con EL (LA) CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
12. Establecer los correctivos necesarios en caso de presentarse algún tipo de obstáculo, problema o irregularidad en el desarrollo del contrato.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
14. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
15. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las señaladas en el artículo 4° de la ley 80 de 1993.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL FUTURO CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

(Numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Es de anotar que de conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, no será necesario en el presente caso.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal puede contratar teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como su idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, sin ser necesario obtener varias ofertas. En este caso se requiere de una persona natural con los siguientes requisitos:

ÍTEM	REQUISITO MÍNIMO
IDONEIDAD	Persona natural que sea profesional en el área del derecho con tarjeta profesional vigente y que cuente con título de posgrado en áreas del derecho.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en entidades

	públicas y/o privadas.

4. VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Para todos los efectos legales y fiscales la eventual contratación se soportará en los valores consultados y establecidos en el mercado, los cuales se encuentran plasmados en el documento anexo denominado *"ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN".*

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

En desarrollo del principio del deber de selección objetiva descrito en el artículo 29 de la ley 80 de 1993, y lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el criterio de selección de la entidad se encuentra enmarcado en la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y/o experiencia solicitados, sin ser necesario obtener varias ofertas.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

(Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo del presente proceso contractual se encuentra en documento anexo denominado *"ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN".*

7. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

(Numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante pagos mensuales vencidos previa aprobación del supervisor del contrato, NO se exigirá al contratista la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

8. INDICACIÓN SOBRE SI EL FUTURO CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

(Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión CCE-EICP-MA-07 V: 02 Fecha: 08/11/2024, expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Para constancia se firma en Armenia, Q., el mes de julio de 2026.

ALEJANDRO LOPEZ MADRID
Profesional Especializado OAJ
Revisó

CRISTIAN DAVID PULECIO GOMEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Aprobó