CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER "CAS"	
SUBDIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL- CAS
RESPONSABLE	**CLAUDIA PATRICIA BARAJAS** Secretaria General – CAS
FECHA DE ELABORACIÓN	JULIO 2026
RESPONSABLE TÉCNICO, (apoyara a contratación en las evaluaciones y definiciones técnicas en el proceso precontractual).	**CLAUDIA PATRICIA BARAJAS** Secretaria General – CAS
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO (puede ser el mismo responsable técnico).	**CLAUDIA PATRICIA BARAJAS** Secretaria General – CAS

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Corporación Autónoma Regional de Santander, es un ente de carácter público, creado por la Ley 99 de 1993, integrada por entidades territoriales, que por sus características constituyen geográficamente un ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

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

"CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES MISIONALES REQUERIDAS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, RELACIONADAS CON TRÁMITES AMBIENTALES, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL"

Que mediante acuerdo 256 del 26 de junio de 2014, aprueba la modificación de la planta global de personal de la corporación, creándose nuevos cargos y señala las funciones de sus dependencias, y en su artículo 17

establece que la misión de la Secretaria General, es coordinar la Defensa Judicial de la CAS, certificar la autenticidad de los actos administrativos de la CAS, realizar la Secretaria Técnica del Consejo Directivo y emitir conceptos Jurídicos sobre las normas que aplican a la función administrativa y misional de la CAS

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

Asesor grado 4 Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VENTAJAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	La presente contratación se justifica en el apoyo que puede prestar el personal requerido a la optimización de procesos que contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos previstos en la Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS.
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE ACCIÓN	La contribución de esta contratación está asociada a dar cumplimiento a las labores misionales de la secretaria general, de acuerdo a la estructura de programas y proyectos de la Corporación aprobados en el Presupuesto de la Vigencia fiscal para el año 2026 y contribuir a la gestión y ejecución de las metas físicas vigencia 2026, Cumpliendo con el proyecto: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TALENTO HUMANO y las demás metas contempladas en el Plan de Acción cuatrienal

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIO	OBRA PUBLICA	CONVENIOS	OTRA
		X			

OBJETO A CONTRATAR

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

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

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

1. Asesorar en consultas jurídicas y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando sean requeridos.

2. Ejercer la debida defensa judicial y extrajudicial de los asuntos que le sean asignados, dando respuesta y ejerciendo el debido seguimiento y representación judicial y extrajudicial en los procesos administrativos, civiles, laborales, penales y demás y acciones constitucionales, que se interpongan en contra de la Corporación, e interponer las acciones judiciales, extrajudiciales y constitucionales, denuncias, peticiones y demás, cuando sean requeridas, y presentar los debidos informes de las mismas, cuando sean requeridos.

3. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por las diferentes dependencias, en especial de aquellos informes que se requieran con ocasión de las asignaciones que le sean realizadas.

4. Asesorar en la proyección, sustanciación, elaboración y/o revisión de actos administrativos emitidos por la Corporación, cuando le sean solicitados.

5. Asistir a todas las mesas de trabajo, audiencias públicas, judiciales o extrajudiciales, mesas de seguimiento, consejos directivos y demás reuniones que le sean solicitadas, en especial aquellas derivadas de los procesos judiciales o extrajudiciales o del cumplimiento de una orden judicial procedente de autos o fallos, para brindar el necesario apoyo, asesoría o defensa jurídica.

6. Realizar el registro oportuno y la constante actualización de los Procesos que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, en especial en cuanto a la calificación del riesgo; provisión contable, y registro de actuaciones, fallos y estado del proceso.

7. Entregar mensualmente un informe completo y detallado sobre las actividades efectuadas, indicando el estado de cada proceso asignado, adjuntando todos los documentos que soporten las actuaciones que se han adelantado dentro de cada proceso y el estado de actualización de procesos en el sistema EKOGUI.

8. Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por secretaria general, con el fin de contribuir en la actualización de conocimientos jurídicos que pueden optimizar la defensa judicial de la entidad. Así como también, las capacitaciones que son brindadas para el buen manejo del sistema EKOGUI.

9. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos.

10. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre salud ocupacional y sistema de gestión integrado y a las capacitaciones que les sean asignadas por la Secretaria General gestión integrado y a las capacitaciones que les sean asignadas por la Secretaria General con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual de los contratistas y cumplir con el sistema de gestión integral de la corporación.

11. Apoyar las actividades de secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades correspondientes al cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia 2026 en los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional de la CAS.

12. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.

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

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN: TRES (03) MESES

PRESUPUESTO ESTIMADO: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE ($17.776.665,00)

ANÁLISIS DE CONTRATACIÓN: N.A

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
Secretaria General – CAS

Proyectó parte jurídica: Catalina Gomez G-. Abg. CAS-SGL

Reviso: Leidy Johanna Ardila Remolina – Abg. SGL –

Mediante el registro de sus datos personales en el presente documento usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en http://cas.gov.co, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co