CORPORACION AUTONOMA REGIONALDE NARIÑO

NIT. 891222322-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **1152**
Fecha de Vencimiento 31/12/2026
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.026 **Fecha de Expedición:** 17 nov. 2026

Objeto: FTO 286: CPC: 82199 - Otros servicios jurídicos n.c.p - (CICP 2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción) El Contratista se obliga con CORPONARIÑO a prestar sus servicios profesionales como Abogado, para realizar actividades; actuaciones jurídicas y administrativas en el Proceso Gestión Jurídica de CORPONARIÑO. - Fte: 1.2.3.1.01 SOBRETASA -PART. AMB. - CORP. AUTÓNOMAS REG. /(3) SOBRETASA AMB. RURAL VIG. ACTUAL

Solicitante: ANGELA SORANY CAICEDO ROMO

Identificación Presupuestal		Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento			
2.1.2.02.02.008-002.01-2	20	**SERVICIOS JURIDICOS - Fte: 1.2.3.1.01 SOBRETASA -PART. AMB. - CORP. AUTONOMAS REG. /(3) SOBRETASA AMB. RURAL VIG. ACTUAL** SERVICIOS JURIDICOS - Fte: 1.2.3.1.01 SOBRETASA -PART. AMB. - CORP. AUTONOMAS REG. /(3) SOBRETASA AMB. RURAL VIG. ACTUAL Recurso Propio-Libre Destinación INGRESOS CORRIENTES	10.000.000,00
		TOTAL CERTIFICADO	10.000.000,00

MARTIN FERNANDO REVELO O.
TECNICO ADMINISTRATIVO

Elaboró: MARTYN

ISO	Código	Versión	Fecha

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO"

ESTUDIO PREVIO

REQUERIMIENTOS SEGÚN ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015

CAPITULO PRIMERO: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, título VI, artículo 23, Naturaleza Jurídica de Las Corporaciones Autónomas Regionales: "*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 de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial*".

En cumplimiento de lo anterior, y acorde con la política de calidad, la Corporación Autónoma Regional de Nariño -CORPONARIÑO en ejercicio del rol de autoridad ambiental, desarrolla planes, programas y proyectos, con miras al cumplimiento de la misión institucional, enmarcada en un proceso de mejoramiento continuo en la prestación de servicios, planificación de sus acciones y evaluación permanente de su gestión; y la atención oportuna de las necesidades y expectativas de la comunidad.

Dentro de este entendido, en pro de ejecutar eficientemente su función como autoridad ambiental, CORPONARIÑO debe suscribir contratos de diferente naturaleza dentro del marco normativo fijado por la Ley 80 de 1993, La ley 1150 de 2007 y actualmente en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, así como por las normas especiales de ciertas modalidades de contratación como el Decreto 092 de 2017 y demás normas que regulen la contratación estatal.

Con ocasión de las funciones que le han sido asignadas a la Corporación, la Oficina Jurídica dentro del Sistema de Gestión Institucional se encuentra a cargo liderar los siguientes procesos:

- **Gestión Jurídica:** Dentro del cual se encuentran los Procedimientos de Cobro Coactivo, Representación ante estrados Judiciales, Notificaciones de actos administrativos, Procesos Sancionatorios y Medidas Preventivas.

- **Gestión Contratación:** Dentro del cual se encuentra el Procedimiento de Contratación

Además, la Oficina Jurídica participa directamente de los siguientes Procesos:

- Proceso de Licencias, permisos y autorizaciones ambientales, dentro del cual se encuentran los Procedimientos de Permiso para aprovechamiento forestal y de flora silvestre, concesión de aguas, permiso de emisiones atmosféricas, gestión integral de residuos sólidos, permiso para vertimientos, Planes de Saneamiento y Manejo Ambiental PSMV, Certificación en materia de revisión de gases vehiculares, investigación científica y Licencia ambiental.

- Administración de Talento Humano.

- Proceso de Atención al público, dentro del cual se encuentra el Procedimiento de quejas, sugerencias y denuncias ambientales.

Esta dependencia, igualmente atiende todos los requerimientos jurídicos formulados por los diferentes entes de control como la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, fiscalía general de la Nación, entre otras. Así mismo, la Oficina Jurídica debe proyectar y revisar todos los actos

administrativos que de manera frecuente solicita las diferentes dependencias de la Corporación, hecho aunado al desarrollo de los procesos sancionatorios que la Corporación requiere en el desarrollo de su quehacer institucional.

Por otra parte, esta dependencia es un órgano asesor permanente del despacho del Director General de la Corporación y le corresponde absolver los derechos de petición que llegan a las subdirecciones y dependencias de CORPONARIÑO, elaborar conceptos en torno al manejo de personal y emite conceptos jurídicos verbales y escritos, de toda clase de manera diaria a personal interno y externo que lo requiera, así mismo la Oficina Jurídica es un órgano consultor de todas las entidades públicas del Departamento de Nariño y del orden nacional en temas ambientales, entidades que remiten consultas relacionadas con el medio ambiente, los recursos naturales, licencias ambientales, desarrollo sostenible, etc., y en general con la misión legal de las Corporaciones Autónomas Regionales, igualmente brinda las capacitaciones que le son requeridas por los usuarios internos y externos de la entidad.

La Oficina Jurídica cuenta con 4 profesionales de la siguiente manera: 1 jefe de Oficina Jurídica, 2 Profesionales Universitarios y 1 Profesional Especializado, quienes tienen a su cargo el ser gestores de determinados procedimientos en el Sistema de Gestión Institucional, además de las funciones propias que le son asignadas por el manual de funciones y que se encargan, dentro de las posibilidades físicas, de dar cumplimiento de todas las obligaciones que le han sido encargadas a la dependencia.

Considerando todo lo anterior, se evidencia la amplia carga laboral que soporta la Oficina Jurídica y que imposibilita la atención oportuna de todas las funciones que le han sido encargadas, lo cual necesariamente conduciría a estancar las diferentes funciones que se realizan a diario; estancamiento que a su vez estaría reflejado en las diferentes dependencias que conforman la Corporación, cuyas consecuencias tiene repercusión directa en los usuarios externos de la entidad, y podrían afectar la acreditación en gestión de calidad con la que cuenta CORPONARIÑO.

Que dentro del que hacer Institucional, las entidades públicas están expuestas a que contra ellas se interpongan acciones constitucionales o judiciales frente a las cuales es necesario contar con la debida representación judicial a fin de garantizar la defensa técnica de la institución. Ahora bien, en cuanto a la carga laboral referente a la parte de Representación ante Estrados Judiciales de la Entidad, es preciso mencionar que para la realización de esta labor se ha creado un procedimiento denominado **Representación ante Estrados Judiciales**, el cual es atendido únicamente por la jefatura de la oficina jurídica, quien debe garantizar su ejecución, sin embargo el personal resulta insuficiente para atender oportunamente la totalidad de las actividades jurídicas tales como: interponer todo tipo de acciones y demandas en el área civil, laboral, penal, contenciosas y constitucionales, que fuesen necesarias para la representación que la Corporación requiere.

De igual manera la contestación de demandas en el área civil, laboral, penal, contenciosas, constitucionales y todas aquellas en las que fuese necesaria la intervención de la Corporación, asistencia a las audiencias que demande cada proceso en cualquiera de las jurisdicciones, asistir y exponer la postura jurídica en los comités de conciliación y de prevención del riesgo antijurídico, solicitar y asistir a pactos de cumplimiento en los procesos que CORPONARIÑO se encuentre vinculado como sujeto activo o pasivo u oficiosamente-, proyección de respuesta de derechos de petición que correspondan o se relacionen con la representación judicial o extrajudicial de la entidad, actualizar mensualmente la base de datos de la defensa judicial de la Agencia Nacional y el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI" y cumplimiento de las normas atinentes al ejercicio de la representación y defensa judicial del Estado, presentación de informes a la Oficina de Contabilidad y determinación de la previsión contable, y realizar las demás actividades necesarias para la adecuada representación jurídica de la entidad.

La representación ante estrados judiciales constituye para todas las entidades públicas un deber jurídico tendiente a reducir y mitigar los impactos causados al patrimonio de la Nación proveniente de los fallos y sentencias condenatorias emitidas por los diferentes despachos judiciales, motivo por el cual el Estado a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado viene requiriendo la generación de planes, estrategias y políticas en cada una de las entidades públicas tendientes a lograr una efectiva representación

judicial que reduzca el riesgo de sentencias en su contra que podría lesionar gravemente los intereses de la Corporación.

CORPONARIÑO en las últimas dos vigencias ha venido reportando un incremento notorio y sustancial de la actividad litigiosa, lo anterior con ocasión a la asignación de nuevas funciones, a la vinculación en procesos de nuevas jurisdicciones y la necesidad sentida de participar en los procesos penales por la comisión de delitos ambientales en representación del Estado Colombiano y en condición de víctima de los pasivos ambientales generados por las conductas punibles, es así como CORPONARIÑO durante la vigencia 2024, atendió 143 procesos de restitución de tierras, 96 procesos de carácter penal, 98 acciones de tutela,94 procesos de las jurisdicciones contenciosa administrativa, igualmente se asistió a 119 audiencias en los diferentes procesos, motivo por el cual se ha determinado necesario vincular dos profesionales en derecho para la atención de los procesos en diferentes jurisdicciones y garantizar de esta manera la efectiva representación judicial ante los diferentes estrados, así como garantizar la reducción del riesgo de fallos condenatorios o vinculación improcedente en fallos o sanciones que impongan obligaciones de hacer por indebida o negligente representación, logrando de esta manera reducir la afectación del patrimonio público.

Ahora bien, la Oficina Jurídica cuenta con el proyecto "*Fortalecimiento al proceso misional Gestión Jurídica",* en el cual la Corporación podrá actuar en la gestión y atención de los usuarios, habida cuenta que se realizarán las actuaciones de manera oportuna y eficiente dentro del trámite de cada uno de los procedimientos de su competencia, con observancia del derecho al debido proceso y la participación ciudadana. En consecuencia, a fin de fortalecer el Proceso de Gestión Jurídica y el Procedimiento de Representación ante Estrados Judiciales mediante la efectividad y eficiencia a partir de la organización de las cargas asignadas a los mismos y considerando que no existe personal suficiente para la atención de las diferentes actividades que se realizan dentro de estos, así como garantizar la oportuna, efectiva, eficaz, idónea y adecuada representación judicial y extrajudicial de la Corporación y el trámite de las demás actuaciones que se realicen en la Jefatura, se requiere la vinculación de un profesional en el área del derecho, el cual tendrá a su cargo la representación judicial y extrajudicial de la entidad de manera principal sobre asuntos de conocimiento de la jurisdicción penal y apoyará en las demás actividades que se realizan en el procedimiento de representación ante estrados judiciales y en el Proceso Gestión Jurídica.

La necesidad identificada obedece a que las actividades asociadas en el párrafo anterior no pueden ser atendidas de manera suficiente con los recursos humanos, técnicos o materiales disponibles en la entidad, o requieren conocimientos especializados, apoyo operativo o capacidades específicas que hacen necesaria la contratación externa.

La contratación propuesta se justifica en los siguientes aspectos:

- Permite garantizar la continuidad y adecuada ejecución de las funciones asignadas a la dependencia solicitante.
- Contribuye al cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales de CORPONARIÑO.
- Responde a criterios de eficiencia, economía y eficacia en la gestión de los recursos públicos.
- Se ajusta a los principios de planeación, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

En consecuencia, la necesidad descrita es real, actual y verificable, y la contratación se constituye en el medio idóneo para satisfacerla, en armonía con el marco normativo vigente.

La necesidad identificada guarda relación directa con las funciones asignadas a la jefatura jurídica, conforme al marco legal y reglamentario aplicable, y se articula con los objetivos estratégicos de CORPONARIÑO orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la gestión institucional.

Que, por las características de las labores requeridas, la jefatura jurídica ha determinado que el perfil idóneo del profesional capaz de solventar lo requerido, será el de: persona natural, con título profesional de

abogado, título de posgrado a novel de especialización y experiencia profesional mínima de un (1) año, debidamente certificada.

Que, en estricta senda de lo dicho, la jefatura en el desarrollo de su deber misional, mediante el presente proceso pretende la suscripción de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES que solvente la necesidad descrita en este documento.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, se requiere adelantar la presente contratación de acuerdo con el perfil e idoneidad que se establece en el presente estudio y según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual señala que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones programado para la presente vigencia.

CAPITULO SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO. "El Contratista se obliga con CORPONARIÑO, a prestar sus servicios profesionales como Abogado, para realizar actividades actuaciones jurídicas y administrativas en el Proceso Gestión Jurídica de CORPONARIÑO".

2.2 CÓDIGO UNSPSC

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales, de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

2.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO. N/A

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por Ley se imponen, el contratista deberá cumplir con las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento.
2. Interponer e impulsar las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que sean necesarias para garantizar la efectividad de los derechos e intereses de la Entidad y los bienes jurídicos que esta representa.
3. Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso.

4. Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para atender de manera efectiva los procesos asignados.
5. Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectiva.
6. Presentar informes mensuales y trimestrales actualizados a la Oficina Jurídica sobre el número de procesos con representación judicial y decisiones revocadas o anuladas en sede administrativa o judicial, con el fin de realizar la medición de indicadores del proceso Gestión Jurídica.
7. Alimentar mensualmente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, entre otros.
8. Realizar las calificaciones de riesgo y demás acciones pertinentes de los procesos bajo su responsabilidad en la plataforma eKOGUI, tendientes a garantizar el debido aprovisionamiento contable del rubro sentencias y conciliaciones.
9. Revisar diariamente y atender las notificaciones judiciales y demás comunicaciones legales que la Jefatura de Oficina Jurídica realice al correo institucional que se creara para el uso exclusivo del profesional del derecho, a fin de que este atienda de manera oportuna y dentro de los términos legales establecidos las actuaciones que le correspondan.
10. Emitir toda contestación o respuesta que se genere con ocasión de sus obligaciones y este dirigida a los despachos judiciales a través del correo institucional.
11. Llevar de manera adecuada el archivo de los procesos y demás documentos que le sean confiados por parte de la jefatura de la oficina jurídica teniendo en cuenta el SGI y las tablas de retención documental.
12. Garantizar que cuenta con las instalaciones, equipos y medios necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, debiendo indicar la dirección, números telefónicos y demás información de la oficina donde atenderá los asuntos.
13. Desplazarse si es estrictamente necesario a los distintos Juzgados y Tribunales donde cursen procesos judiciales en el departamento de Nariño a efectos de garantizar la adecuada representación de la entidad.
14. Apoyar las actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
2. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la entidad.
3. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
4. Suscribir mensualmente de manera conjunta con el supervisor, en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
5. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
6. Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor y las demás que sean inherentes al objeto contractual.
7. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.

9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por la entidad.
- Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por la entidad, el Comité
- Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la corporación.
12. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
13. Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o jefe de Dependencia.
14. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la SAF para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
15. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
16. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad de la entidad, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
17. Cargar las garantías a que haya lugar en la plataforma SECOP II en los términos acordados. (Cuando aplique)
18. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.
19. El (la) contratista se obliga a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y/o basada en género, discriminación étnica, por discapacidad o de cualquier otra índole en la ejecución de este contrato. Se obliga también a cumplir el Protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, y/o discriminación por razón de raza, etnia, sexo u orientación sexual, identidad de género o cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual.
20. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.5 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:

1. Realizar acompañamiento, supervisión, apoyo y seguimiento en la ejecución del contrato.
2.Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones e Informar al Contratista cualquier deficiencia, irregularidad y cualquier otra situación que se presente en el desarrollo del contrato y requiera ser subsanada.
3.Cancelar al contratista los valores establecidos en el contrato.
4.Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que se requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

2.6 PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2026, contado a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.

2.7 CLASE DEL CONTRATO A CELEBRARSE: Prestación de Servicios Profesionales.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

La ejecución del contrato tendrá lugar en el Municipio de Pasto del Departamento de Nariño.

2.9 SUPERVISIÓN:

LA CORPORACION ejercerá la **SUPERVISIÓN** del presente contrato, a través del (a) JEFE DE OFICINA JURÍDICA**,** o quien haga sus veces o ejerza sus funciones, quien deberá seguir las disposiciones del numeral 1º del artículo 4º y el numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Estudio Previo. El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
3. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
4. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
5. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
6. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas
7. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
8. Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y remitir a la jefatura jurídica dicha acta al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II.
9. Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que la jefatura jurídica, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
10. Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, a la jefatura jurídica para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II.
11. Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
12. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
13. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
14. Elaborar los documentos correspondientes a todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones al contratista, y remitirlos oportunamente a la jefatura jurídica para su trámite.
15. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato

En ningún caso el Supervisor podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente. Se destaca que los servidores públicos o particulares que

desempeñen funciones públicas y se les designe labores y obligaciones de supervisión están sometidos al Código Disciplinario Único, de conformidad con lo establecido en esa codificación y en la Ley 1474 de 2011.

2.10 IDONEIDAD

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, La Corporación requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

FORMACIÓN

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
PROFESIONAL	Persona natural, con título profesional de abogado y tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

TIPO	TIEMPO
PROFESIONAL	UN (1) AÑO.

2.11 IDENTIFICACIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS REQUERIDOS.
Tarjeta profesional vigente.

CAPITULO TERCERO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato a celebrarse se realizará bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, según lo determinado por el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, al tratarse de una contratación de prestación de servicios profesionales.

Adicionalmente el contrato estará sujeto a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que adicionen, completen o sustituyan.

CAPITULO CUARTO: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

En cumplimiento con las previsiones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos y de análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que la corporación haga un estudio de la oferta y la demanda.

PERSPECTIVA LEGAL

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: “Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando

dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando: A) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. B) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio. C) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Por su parte la Ley 1150 de 2007 en el numeral 4, literal h) del artículo 2º establece que la modalidad de selección de contratación directa procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores**.**

En este sentido LA CORPORACION realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas, en el presente Estudio Previo que justifica la mencionada contratación.

PERSPECTIVA ECONÓMICA Y COMERCIAL

En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales o jurídicas con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las Entidades.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los contratistas de cumplir con el objeto establecido, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

ASPECTOS TÉCNICOS

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación con persona que cuente con la formación y experiencia indicada en el presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por la dependencia que genera la necesidad de contratación.

TIPO DE REMUNERACIÓN

El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.

CAPITULO QUINTO. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para fijar los honorarios del Contratista se tuvo en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica de la corporación en vigencias anteriores

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por la corporación en vigencias fiscales anteriores y el presupuesto asignado, se determina lo siguiente:

Para los efectos legales y fiscales pertinentes, el valor del contrato corresponde hasta la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).** Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y/O CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación se encuentra amparado en el(los) siguiente(s)

NÚMERO	FECHA	CUENTA	VALOR CDP	VALOR A APROPIAR	CÓDIGO CPC
1152	17/11/2026	2.1.1.02.02.008-002.01-2 20	$10.000.000	$10.000.000	82199 – Otros servicios jurídicos n.c. p

5.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera:

A. Un (1) único pago por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000),** una vez se haya ejecutado en su totalidad el objeto contractual, previo pago de Estampillas Pro-UDENAR equivalente al cero punto cinco (0.5%) del valor total del contrato y presentación de autorización de descuento por contribución para la expedición de comprobantes de pago.

PARÁGRAFO 1º. Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución.

PARÁGRAFO 2º. El Contratista acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.
PARÁGRAFO 3º. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.
PARÁGRAFO 4º. LA CORPORACION no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.
PARÁGRAFO 5º. El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la SAF de la Corporación.

5.4 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que el expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, contenga los siguientes documentos:

DOCUMENTO – ORDEN DE PRESENTACIÓN CRONOLÓGICA	SI	N. A
CDP	X	
Certificado de Inexistencia de Personal	X	
Estudio Previo	X	
Propuesta	X	
RUT o NIT	X	
Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	X	
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente		X
Hoja de vida de función pública para personas naturales, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo / Hoja de vida de función pública para personas jurídicas, debidamente	X	
Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de		X
Antecedentes Fiscales Contraloría General de la República (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal)	X	
Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (Persona natural y/o jurídica/ Representante	X	
Certificado de antecedentes judiciales (Policía) (Persona natural y/o jurídica/	X	
Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X	
Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	X	
Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique)	X	
Tarjeta profesional	X	
Certificado de sanciones vigentes (Aplica para abogados)	X	
Antecedentes disciplinarios profesionales para cada profesión	X	
Certificación Bancaria	X	
Anexo Contractual	X	
Declaración de Bienes y Rentas	X	
Certificado Médico Ocupacional	X	
Certificado de afiliación en salud	X	
Certificado de afiliación en pensión	X	

REQUISITOS ADICIONALES PARA PERSONAS JURÍDICAS		
Documentos que acreditan la existencia y representación legal de personas jurídicas		X

Certificación aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales		X
Documentos que acreditan capacidad financiera (Balance general, estados, T.P del profesional que los elabora)		X

NOTA: Los documentos deberán entregarse a la jefatura jurídica por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:

a. Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación).
b. El expediente contractual será hibrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma.
c. Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio electrónico, de igual manera para el trámite de pago se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz.
d. Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas.

e. Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija la corporación, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

CAPITULO SEXTO

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO						ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DEL RIESGO	EFECTOS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	Calificación del Impacto	PROBABILIDAD	Calificación de la Probabilidad	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
36	ESPECÍFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Perdida de información.	Pérdida de memoria institucional Detrimento patrimonial Incumplimiento del objeto contractual Modificaciones en valor y tiempo. Incumplimiento de metas establecidas en el PAI Hallazgos por parte de auditorías Sanciones	mayor	4	posible	3	7	Riesgo Alto	X	

37	ESPECÍFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Fallas de calidad de los bienes, servicios u obras que el contratista debe suministrar, prestar o ejecutar, o que no obedezcan a las condiciones técnicas requeridas.	Incumplimiento del objeto contractual Afectación de la imagen institucional Incumplimientos metas PAI	Catastrófico	5	raro	1	**6**	Riesgo Alto	X	
41	ESPECÍFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	Tecnológico	Riesgos de carácter técnico, se considera que el contratista no pueda cumplir con lo pactado por problemas técnicos en los medios de comunicación, tecnológicos, plataformas, paginas institucionales o otros canales de comunicación de voz y de datos, de los cuales dependa el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Incumplimiento del objeto contractual Modificaciones en tiempo y/o valor Sanciones	moderado	3	improbable	2	**5**	Riesgo Medio	X	X
48	ESPECÍFICA	EXTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Realizar actividades ilícitas, con ocasión del objeto del contrato tales como (hurto, uso indebido de información confidencial, cohecho, peculado, extorsión, tráfico de influencias, favorecimiento indebido a terceros, etc.	Pérdida de memoria institucional Detrimento patrimonial Incumplimiento del objeto contractual Incumplimiento de metas establecidas en el PAI Hallazgos por parte de auditorías Sanciones Comisión de hechos punibles	Catastrófico	5	raro	1	**6**	Riesgo Alto		

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente.

Las formas de mitigar el riesgo en caso de ocurrencia se concretan en la matriz de riesgos de la entidad, la cual se encuentra publicada en la página www.corponarino.gov.co en la que puede ser consultada.

CAPITULO SÉPTIMO: GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la corporación se abstiene de exigir garantías en consideración a: A. Que se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, B. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del Contratista como es una Supervisión realizada mes a mes. C. La posibilidad de aplicar multas como medio de encausar al Contratista. D. Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni

pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por la corporación al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato

CAPITULO OCTAVO: AMPARO DE ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

N/A

CAPITULO NOVENO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra incluida y registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación para la vigencia.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

San Juan de Pasto, 18 de noviembre de 2026.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN SECOP II
Jefe de Oficina Jurídica (E)
Corponariño

Proyectó: Diana Portilla