## ESTUDIOS PREVIOS

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD** | **CORTOLIMA** |
| **DEPENDENCIA QUE PROYECTA** | **OFICINA ASESORA JURIDICA** |
| **DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE** | **OFICINA DE GESTION CONTRACTUAL** |
| **FECHA (DD/MM/AAAA)** | **12/02/2021** |
| **CÓDIGO DE TRAZABILIDAD (Línea, Programa, Proyecto y actividad)** | **4.4.1.01.05** |
| **MUNICIPIO (s) (Donde se ejecuta)** | **IBAGUE** |
| **CUENCA (s) MAYOR (es)** | **CORTOLIMA** |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Decreto 1082 de 2015)

Que CORTOLIMA es la máxima autoridad ambiental del departamento del Tolima, que se fundamenta en los valores éticos de su talento humano y actuando en armonía con todos los actores sociales, da cumplida y oportuna aplicación a la normatividad legal sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del ambiente

Que CORTOLIMA, ejerce funciones de autoridad ambiental y administradora de los recursos naturales, dadas por la ley 99 de 1993, dentro de las cuales se encuentran actuaciones como el trámite, impulso de procesos, prácticas de pruebas y diligencias, control y vigilancia, seguimiento concesiones de agua, caducidades de concesiones de aguas, y proyección de actos administrativos y fallos, como resultados de quejas o informes de oficio y demás actuaciones que se adelanten en CORTOLIMA, lo que involucra en adelantar procesos sancionatorios, caducidad, requerimientos, concesiones, aprobación de planos y por ello práctica de diligencias de campo, realizando los actos administrativos que se generan, tramitando e impulsando procesos respectivos.

Que la Corporación en el área de su jurisdicción es la encargada del direccionamiento de procesos sancionatorios por infracciones a los recursos naturales y del medio ambiente en sus diferentes componentes; lo que implica el estudio, tramite, impulso procesal y seguimiento y proyección de decisiones de fondo de los expedientes en su totalidad, resoluciones de recursos, autos, peticiones, actas, diligencias en campo, prácticas de pruebas y apoyo a las Direcciones Territoriales, en los diferentes procesos de autoridad ambiental de control, vigilancia y seguimiento ambiental tanto de procesos sancionatorios incluyendo el decomiso de maderas como de proyectos permisionados ambientalmente.

Que debido al gran número de expedientes y procesos que se adelantan en la Territorial Sur de la Corporación, que pasan a etapa de seguimiento, los cuales no pueden ser atendidos por abogados de la planta de personal debido a la carga laboral e insuficiencia de personal , se hace necesario que para la depuración de estos procesos, la entidad a través de profesionales contratados, pueda llevar a cabo el plan de descongestión de los expedientes al igual que la oportuna atención de los procesos de mayores exigencias dentro de su trámite, para lo cual requiere contar con los servicios de un abogado.

Que, se hace necesario celebrar contrato de prestación de servicios con un abogado que se encargue de depurar expedientes, asesorar, impulsar, proyectar decisiones de fondo de los expedientes en su totalidad, resoluciones de recursos, autos, peticiones, actas, diligencias en campo, práctica de pruebas y demás tramites de carácter ambiental, que se requieran llevar a cabo para la depuración de expedientes dentro de la ejecución del plan de descongestión de la Territorial Sur.

La Entidad no cuenta con personal suficiente, que apoye las actividades de depuración de los expedientes que se adelantan en la Corporación, lo que obliga a la contratación de profesionales del derecho con experiencia en el trámite administrativo de los asuntos que se tramitan en la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Decreto 1082 de 2015)

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**2.1.1. Objeto:** Prestar los servicios profesionales como abogada de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación alguna, en la dirección territorial sur de CORTOLIMA

**2.1.2. Alcance:** Con el presente contrato se pretende Prestar los servicios profesionales como abogada de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación alguna, en la dirección territorial sur de CORTOLIMA.

**2.1.3, Ficha Técnica y código UNSPSC.**

| ITEM | DESCRIPCION | PRODUCTO | UNSPSC | CODIGO PAA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicios Temporal | Abogado | 80111600 | J - 033 |

### 2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

**2.2.1. Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**2.2.2. Plazo de Ejecución:** SIETE (07) MESES.

**2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** Municipio de Ibagué

**2.2.4. El valor estimado del contrato: VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($22.489.600) M/Cte.**

**2.2.5. Forma de pago:** Por pagos parciales, previa entrega del informe de actividades, acta parcial / final, informe de supervisión y constancia o evidencia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

**2.2.6. Supervisión y/o interventoría:** La Supervisión del presente contrato será ejercida por el Director Territorial Sur y/o quien haga sus veces o a quien delegue para tal fin quien deberá constatar su correcta ejecución y cumplimiento, en los términos y consecuencias del Artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Supervisión adoptado por la Corporación

**2.2.7. Obligaciones del contratista:**

**2.2.7.1 Obligaciones Específicas:**

1. Llevar a cabo el impulso procesal de los expedientes que se adelanten por infracción y aprovechamiento de los recursos naturales, llevando al día el inventario y depuración de los mismos.
2. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro de los expedientes que le sean asignados, subproceso de autorizaciones y permisos.
3. Impulsar aquellos expedientes donde se ha decomisado flora y fauna, llevando a cabo la clasificación y depuración de los mismos que por este concepto se llevan en la Dirección Territorial Sur y le sean asignados.
4. Compilar y proyectar respuesta oportuna a las exhortaciones que se reciban procedentes de los entes de control y los particulares a la Dirección Territorial Sur, que le sean asignados.
5. Brindar respuesta y tramitar las diferentes solicitudes, derechos de petición, requerimientos y correspondencia; que realicen los entes de control o entidades particulares, que se alleguen a la Dirección Territorial Sur y que le sean encomendados.
6. Prestar asesoría jurídica en asuntos relacionados con la conservación, recuperación de los ecosistemas del departamento en lo que tiene que ver con el tramite jurídico.
7. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.

**2.2.7.2 Obligaciones Generales**

1. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
2. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la corporación.
3. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
4. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
5. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
6. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
7. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
8. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
9. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos laborales de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de

CORTOLIMA.

10. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
11. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
12. Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación.

## 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Decreto 1082 de 2015)

**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**.

La entidad puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia. Ésta contratación se fundamenta en el literal H, Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Para esta modalidad de contratos no será necesario el acto administrativo a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

## 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Decreto 1082 de 2015)

La estimación de costos se ha realizado de conformidad con los precios estipulados por la Corporación en el Plan de Compras de la Entidad, donde se establece como criterios de referencia: el pago histórico efectuado para este tipo de actividades, la experiencia y la idoneidad requerida para ejecutar el contrato

Este valor se justifica en atención a las actividades a desarrollar, las calidades del contratista y la necesidad del servicio.

## 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (Decreto 1082 de 2015)

La ley 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario señalan como factores de selección de la oferta más favorable los siguientes:

**Requisitos habilitantes:** Son factores de selección:

- La idoneidad: Formación en el área de Derecho
- La experiencia: En asuntos Jurídicos y representación judicial.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; los eventos que alteren la ejecución del contrato; el equilibrio económico del contrato; la eficacia en la satisfacción de la necesidad que motivo el proceso de contratación; y la reputación y legitimidad de la entidad encargada de prestar el bien o servicio.

| Nº | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Específico | Interno | Ejecución | Financiero | Incumplimiento del objeto contractual | No se cumple con las obligaciones de Gestión Jurídica | 1 | 3 | 5 | Bajo |
| | Específico | Interno | Justificación | Operacional | Accidente de trabajo | Demora o incumplimiento del objeto contractual | 1 | 5 | 6 | Alto |

| ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Entidad Estatal | Supervisión del Contrato | 1 | 3 | 4 | bajo | Sí | Entidad Estatal | Fecha de acta de inicio | Fecha acta final | A través de los informe de supervisor | Mensualmente |
| Entidad Estatal | Verificación de afiliación y pago a la ARL | 2 | 4 | 6 | alto | si | Entidad Estatal | Fecha del acta de inicio | Fecha acta final | A través de los informe de supervisor | Mensualmente |

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS. (Decreto 1082 de 2015)

| DESCRIPCION | SUFICIENCIA | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento | 15% valor del contrato | Plazo de ejecución y cuatro meses más. |

## 8. PARAMETROS HSEQ

### II. PARAMETROS ESTABLECIDOS HSEQ PARA CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

**a)** El contratista debe cumplir con las normas de Calidad, Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que tenga establecidas la Corporación, en los sitios de trabajo, para lo cual deberán acatar estrictamente lo establecido por el Sistema de Gestión Integrado, implementado por la entidad.

**b)** El contratista deberá utilizar la documentación controlada por el sistema de gestión según el caso que se requiera.

**c)** Para la ejecución del contrato, el contratista debe encontrarse afiliado a la misma administradora de riesgo a la cual pertenece la entidad.

**d)** El contratista debe realizar la inducción (antes del suscribir el acta de inicio) y reinducción (según requerimiento) del Sistema de Gestión Integrado.

**e)** El contratista deberá realizarse los exámenes ocupacionales, de acuerdo a la exposición del riesgo y según lo establecido por CORTOLIMA.

**f)** El contratista debe cumplir con el esquema de vacunación establecido por la Corporación

**g)** El contratista deberá procurar el cuidado integral de la salud y del medio ambiente.

**h)** El contratista deberá contar con los elementos de protección personal, ropa de trabajo y elementos para atención de emergencias requeridos por la oficina de SST.

**i)** El contratista debe usar siempre ropa de trabajo adecuada, portar su carnet de identificación como autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta, Según la actividad o tarea a realizar.

**j)** El contratista debe cumplir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos por la Corporación.

**k)** El contratista que en cumplimiento de sus actividades se movilice en vehículo propio, deberá entregar al supervisor y a la oficina de seguridad y salud en el trabajo los documentos del vehículo y del contratista (licencia de conducción, tecno mecánica y certificado de gases, certificado del curso de mecánica básica y manejo defensivo de automotores).

**l)** El contratista que en cumplimiento de sus actividades se movilice en vehículo propio, deberá gestionar los residuos generados por el vehículo, a través de los colectivos de posconsumo.

**m)** El contratista que en cumplimiento de sus actividades se movilice en vehículo propio, deberá presentar certificado de mantenimiento preventivo del vehículo automotor, este debe ser en hoja membretada del lugar donde se realiza los mantenimientos.

**n)** Los accidentes deben ser reportados por el contratista dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Gestión Humana – SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.

**o)** En caso de que el supervisor notifique por escrito situaciones anormales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, el contratista debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca.

**p)** Acatar las modificaciones o sugerencias de seguridad dadas por el supervisor, a los procedimientos o las actividades que adelante.

**q)** Informar al supervisor y a la oficina de SST, de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo.

**r)** El contratista deberá dar cumplimiento a los programas ambientales establecidos por la Corporación.

**s)** El contratista deberá participar en todas las actividades del sistema de gestión integrado.

## 9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Los requerimientos de personal son necesarios en los sectores privados y públicos, en estos últimos en mayor o menor medida, dependiendo de la planta de personal existente en cada una de ellas y del presupuesto con el cual cuente la Entidad.

La selección de los contratistas se realiza manteniendo indicadores de calidad y formación, por ello la Corporación, en la medida de sus necesidades trata de mantener esta clase de contratos como quiera que quienes han desarrollado objetos similares cuentan con la experiencia en la misma Entidad, atendiendo el principio de economía, ahorrando tiempo en tareas de aprendizaje e inducciones con el resultado de mantener las actividades sin interrupciones beneficiando a los usuarios internos y externos.

## 10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

**N/A**

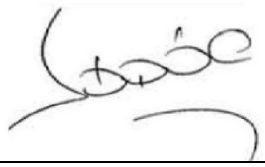
## 11. ANEXOS

**Documentos técnicos o de soporte:**

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Hoja de vida y soportes

## 12. RESPONSABLES

Oficina Asesora Jurídica

| | |
|---|---|
| **NOMBRE: JUAN CARLOS GUZMAN CORTES**<br>**CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica** | **FIRMA:**  |
| **NOMBRE: MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO**<br>**CARGO: Profesional Especializado de la oficina jurídica – Gestión Contractual** | **FIRMA:**  |