ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

EMPRESAS PUBLICAS DE URRAO E.S.P. es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, que tiene por objeto la prestación eficiente de los servicios públicos esenciales de acueducto, alcantarillado y aseo, además, las actividades afines contempladas en el artículo 18 de la Ley 142 de 1994 dando un valor agregado a los servicios que presta mediante la constitución de diferentes industrias, buscando óptima calidad, confiabilidad, continuidad y cobertura para satisfacer las necesidades de la población y, en especial la planeación, construcción, expansión, operación, mantenimiento, organización, administración, evaluación y control de obras y servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio de Urrao. Es así que para llevar a cabo al plan misional de empresa, se requiere contar con un equipo interdisciplinario que pueda aportar conocimientos de diversas disciplinas, que propenda por la planeación, implementación, gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad, aportando desde sus diferentes formaciones.

Es así que para llevar a cabo al plan misional de empresa, se requiere contar con un equipo interdisciplinario que pueda aportar conocimientos de diversas disciplinas, que propenda por la planeación, implementación, gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad, aportando desde sus diferentes formaciones.

Dentro de la planta de cargos de empresas Públicas de Urrao E.S.P, no se cuenta con profesionales con disponibilidad para asumir actividades adicionales a las ya encomendadas dentro del manual de funciones y las asignadas por el superior inmediato. Empresas Públicas de Urrao E.S.P, no cuenta con profesionales con perfil en derecho especializados, adscritos a la planta de cargos, que desempeñan funciones relevantes encaminadas a garantizar la implementación, acompañamiento y estructuración para el desarrollo de los diferentes proyectos y múltiples estrategias encaminadas a cumplir con el objeto social de la entidad.

Considerando la complejidad de dichas funciones y la necesidad de apoyo en el desarrollo de los procesos, se hace necesaria la contratación de:

Un abogado especializado con cinco (5) años de experiencia, para apoyar a Empresas Públicas de Urrao E.S.P desde el componente Jurídico en todos los temas que tengan que ver con el normal desarrollo del objeto de empresa, en materia de contratación y la representación judicial de la misma, dado que no se cuenta con un profesional de planta que cumpla dicha función y que pueda dedicarse profesionalmente al análisis detallado y concreto de todas las situaciones administrativas que se deben atender en la Entidad.

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del contrato que se pretende celebrar, se imputara al CDP No. 00000358 y al rubro presupuestal Nro. **2.1.2.02.02.008 – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de**

Producción, y su valor se estima en **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L** ($38´500.000). Conforme a lo establecido en la resolución N°048 del 21 de marzo de 2024 *"Por el medio del cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en Empresas Públicas de Urrao E.S.P"*

3. FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán en la fecha establecida por Empresas Públicas de Urrao E.S.P para el recibo de facturas o documentos equivalentes, previa presentación de la certificación del supervisor con los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a su entera satisfacción conforme a los estudios previos y soportados en la siguiente documentación:

· Presentación de la cuenta de cobro o factura según el caso.

· Informe mensual de ejecución de actividades según el objeto del contrato.

· Certificación de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.

· Certificación por parte de la supervisión del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato.

Nota: En todo caso, el contratista estará sujeto al pago de los tributos correspondientes, tales como impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, si procede. Además, se aplicarán las siguientes retenciones establecidas por la entidad:

- Rete ICA: 1%
- Estampilla pro adulto mayor: 4%
- Estampilla pro cultura: 2%

4. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y MISIONALES A CARGO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P."

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contratación directa- contrato de prestación de servicios profesionales

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga para con EMPRESA a cumplir con el objeto del contrato y adicionalmente a cumplir las siguientes:

A) OBLIGACIONES GENERALES:

1) Rendir y elaborar los informes previos al pago; conceptos, estudios y demás actividades que se le soliciten en desarrollo del contrato. **2)** Cumplir con los requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de EMPRESA y del Supervisor del contrato. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos. **4)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **5)** La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial. La información confidencial deberá ser guardada por el contratista, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b)Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, d) entregarla al supervisor al finalizar el contrato, teniendo en cuenta que la misma es solo propiedad de empresa. **6)** Entregar las cuentas de cobro, informes y demás documentos del contrato como requisito previo al pago, en los tiempos y formas establecidos por empresa. **7)** Garantizar que se realicen correctamente los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley, requisito que deberá tenerse en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. **8)** EL CONTRATISTA tiene la obligación de apoyar con el suministro oportuno de información, en los formatos adecuados, en medio magnético e impreso, de toda la información relacionada con el objeto contractual a los entes de control respectivos. **9)** Responder por todo daño que se cause a bienes y a terceros en la ejecución del contrato, **10)** EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **a)** Procurar el cuidado integral de su salud. **b)** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **c)** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **d)** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. **e)** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **11)** Asistir a las reuniones programadas con ocasión a la ejecución del objeto contractual. **12)** Las demás derivadas de la naturaleza del contrato.**13)** En ningún momento y por ningún motivo, el Contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en el contrato. **14)** Informar oportunamente al Contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

B) OBLIGACIONES ESPECIALES:

En cumplimiento del objeto contractual EL CONTRATISTA durante el término de este contrato deberá: **1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: A)** Prestar la asesoría jurídica a la entidad en los asuntos administrativos que le corresponda impulsar en el marco de los principios de la función pública y de acuerdo al giro ordinario de su objeto social. **B)** Revisar los actos administrativos, actas, oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos oficiales que se generen por cada una de las dependencias o sectores administrativos bajo los cuales opera la entidad. **C)** Apoyar a la entidad con el impulso de procedimientos administrativos internos en el marco de los principios de la función pública y de acuerdo al giro ordinario de su objeto social. **D)** Capacitar al personal de la entidad en asuntos inherentes al giro ordinario de su objeto social, con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos y mitigar el riesgo de daño antijurídico. **E)** Apoyar a la entidad en la revisión y/o elaboración de respuestas a requerimientos realizados por parte de las autoridades que ejerzan vigilancia y control a la actividad administrativa desarrollada por parte de la entidad contratante. **F)** Participar de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas, cada vez que sean programadas por el representante legal o las personas quienes tienen la capacidad jurídica para su convocatoria. **G)** Rendir informe jurídico en las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas **H)** Asesorar a los integrantes que conforman el Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico de la entidad contratante. **I)** Emitir conceptos jurídicos verbales o por escrito, según la complejidad e impacto jurídico para la entidad, de la consulta que le es planteada. **J)** Ejercer el derecho de postulación en relación con los procedimientos administrativos sancionatorios impulsados por autoridades que ejerzan vigilancia y control a la actividad administrativa desarrollada por parte de la entidad contratante. **2. GESTIÓN JUDICIAL: A)** Participar activamente en los procesos judiciales en los cuales es parte procesal la entidad contratante, con el propósito de defender sus derechos y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso judicial conforme a la Ley. **B)** Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante. **C)** Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. **D)** Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante. **E)** Presentar un informe de gestión con una periodicidad mensual sobre el desarrollo de los procesos judiciales en los cuales es parte procesal la entidad contratante. **3. GESTIÓN CONTRACTUAL: A)** Revisar las actuaciones contractuales de la entidad, de acuerdo al Manual de Contratación y a las disposiciones normativas que aplican. **B)** Brindar acompañamiento jurídico y técnico en la elaboración de los estudios previos, invitaciones públicas, invitaciones privadas,

respuesta a observaciones, estructuración de actos administrativos, contratos, actas de inicio, modificatorios, actas de avance, acta de liquidación y demás documentos que se generen durante las etapas precontractual, contractual y post contractual. **C)** Acompañar a los servidores públicos de la entidad contratante en las audiencias programadas en los procesos de selección de contratista en los cuales aplique esta etapa procedimental. **D)** Actuar como integrante del comité de evaluación en los procesos de selección de contratista en los cuales aplique esta etapa procedimental. **E)** Impartir revisión jurídica a los documentos elaborados durante el procedimiento de contratación de la entidad. **F)** Revisar las actas de liquidación en el componente jurídico, de los contratos que de acuerdo al Manual de Contratación, requieren de esta formalidad. **G)** Actualizar las minutas y formatos utilizados por la entidad, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para las entidades exceptuadas de la aplicación del Régimen de Contratación de las Entidades Públicas (Ley 80 de 1993). **H)** Acompañar a los servidores públicos en las audiencias programadas dentro de los procesos de selección de contratista promovidos por la entidad contratante. **I)** Acompañamiento presencial a las instalaciones de la entidad en periodicidad ordinaria de dos (2) días cada dos (2) semanas.

OBLIGACIONES DE EMPRESA:

En virtud del presente contrato EMPRESA se obliga a: **1)** Suministrar por medio de los directivos y funcionarios la información que posee y que sea de importancia para la debida ejecución del objeto del contrato. **2)** Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato previsto en la cláusula tercera del presente contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. **3)** Exigir a través de la Dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato. **4)** Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones, **5)** EMPRESA podrá evaluar en cualquier momento la prestación del servicio suministrado por EL CONTRATISTA en los términos y condiciones señaladas por la entidad pública. **6)** Expedir los documentos presupuestales que haya lugar. **7)** Designar el supervisor del contrato, el cual tendrá la a cargo la Coordinación de la ejecución del contrato.

7. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El servicio objeto del presente proceso de contratación, esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

Nivel	*Código*	*Descripción*
Producto	*80111607*	*NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL*

8. PLAZO:

El término de duración de este contrato es de 7 meses y veintiún (21) días, los cuales se computarán a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal para la cual fue contratado.

9. DOCUMENTOS SOPORTES DE CONTRATACION:

La presente contratación deberá estar soportada en los siguientes requisitos y documentos:

Perfil Académico: Formación Profesional: Título Profesional en Derecho con Especialización en derecho administrativo y/o constitucional.

Experiencia relacionada: Experiencia profesional igual o superior a DOS (2) años en temas relacionados con el objeto a contratar.

La experiencia profesional y los estudios que denotan la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual, se presentan con la verificación de la hoja de vida y los siguientes documentos que la soportan, los cuales hacen parte del expediente contractual:

1	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
2	Fotocopia del Documento de Identidad
3	Fotocopia Libreta Militar (Hombres)
4	Formato de Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés
5	Certificado de Antecedentes Procuraduría
6	Certificado de Antecedentes Contraloría
7	Certificado de Antecedentes Judiciales
8	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)
10	Certificados de Estudios
11	Tarjeta Profesional
12	Certificado de Vigencia Tarjeta profesional
13	Certificados Laborales - Contractuales
14	Certificado de Afiliación a Empresa Promotora de Salud (EPS)
15	Certificado de Afiliación a Fondo de Pensión (AFP)
16	Certificado de Paz y Salvo de Pago de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL)
17	Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria (Entidad Financiera)
18	Examen Preocupacional (contratos con plazo superior a 30 días) Debe ser realizado por un médico certificado en salud ocupacional

OTROS REQUISITOS:

- El contratista no debe tener sanciones que afecten el ejercicio de la profesión.
- La calidad de profesional debe acreditarse con la tarjeta profesional o en su defecto, el comprobante que certifique que está en trámite, cuando la profesión lo requiera.
- No podrá ser elegido contratista quien esté incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio del cargo.
- Debe además presentar la documentación necesaria para acreditar la experiencia y formación requerida según los presentes estudios previos, de manera que a juicio del ordenador del gasto se pueda comprobar la idoneidad del contratista.

10. SUPERVISIÓN:

La supervisión ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo de Gerente o quien haga sus veces.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN:

En virtud de lo dispuesto por los artículos 32 de la Ley 142 de 1994, art. 3 de la Ley 689 de 2001, el art. 1 de la Lev 816 de 2003, y por la naturaleza jurídica de empresas Públicas Municipales de Urrao E.S.P, la cual es una empresa industrial y comercial del estado, los actos y contratos de ésta se le aplica el régimen de derecho privado para el desarrollo de su actividad propia, industrial, comercial o de gestión económica.

Por lo anterior, de conformidad con el régimen contractual aplicable a empresa, esto es, Acuerdo 003 del 15 de abril de 2021, Modificado por el acuerdo 003 del 27 de enero de 2023, y en virtud de los principios de Eficiencia y transparencia, realiza el procedimiento de selección objetiva, que para este caso se enmarca en la modalidad de selección por **Contratación Directa**, los cuales se podrán celebrar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad, la experiencia requerida y relacionada con el área que se trate.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO:

La entidad identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

Riesgo	Tipificación	Asignación	Impacto/ probabilidad
Riesgo operacional	Incumplimiento en la entrega de productos de las actividades.	CONTRATISTA	Alto/Baja
Riesgo económico	Mora en el pago por parte del CONTRATANTE.	EPU E.S.P	Medio/Baja

13. GARANTIAS:

Analizados los riesgos anteriormente descritos, la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar, la cual obedece a una contratación directa, no se ve necesario la exigencia de garantías, lo cual a su vez tiene fundamento legal en el artículo 21 del manual de contratación de empresa, el cual señala:

"ARTÍCULO 21. GARANTÍAS. EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO.E.S.P. como consecuencia de los procesos contractuales que adelante y cuando el alcance del contrato y su valor a criterio de la EMPRESA lo considere pertinente y necesario, podrá exigir en los contratos las garantías de cobertura de los diferentes riesgos que se puedan presentar en el proceso contractual o durante la ejecución del contrato o después de su liquidación, conforme lo señalado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, en el objeto de garantizar, las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la EMPRESA según el contrato.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN (SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS):

Municipio de Urrao, Antioquia.

15. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si

Dado en Urrao Antioquia, a los nueve (09) días del mes de mayo de 2024.

CARLOS ANDRES MONTOYA MORENO
Gerente General

	NOMBRE - CARGO	***FIRMA***	***FECHA***
Proyectó	*Héctor Eliecer Herrera S. - Técnico Administrativo*		*09-05-2024*
Revisó	*Leidy Yohana Mejía Hernández - Directora Administrativa y Financiera*		*09-05-2024*
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			