

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 1 de 18

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ENTIDAD	EMPRESAS PÚBLICAS DE GARAGOA S.A E.S.P.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	GERENCIA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO.	MARYURY ALEJANDRA LOPEZ RAMIREZ
FECHA	10 DE ENERO DE 2025

En cumplimiento con lo establecido por el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P., adoptado mediante Resolución N°031 de 2016, y en concordancia con el artículo 4°, referente a la Fase de Planeación del proceso de contratación y teniendo en cuenta que es deber de Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P. velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y mantener los elementos en óptimas condiciones para su correcto uso, se expiden los estudios y documentos previos correspondientes.

Estos documentos, que se constituyen como los definitivos para la elaboración del contrato a suscribir de **PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS DE DEFENSA JUDICIAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA SA ESP.**, tienen como fin proporcionar el soporte necesario para que el eventual contratista pueda evaluar adecuadamente el alcance de los requerimientos de Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P.

CAPITULO 1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

- I. Que Empresas Públicas de Garagoa SA ES., es una entidad prestadora de los servicios públicos domiciliarios de orden municipal, que de acuerdo con sus responsabilidad y objetivos debe dar cumplimiento a las actividades de funcionamiento y operación encaminadas a garantizar la disponibilidad y calidad de los servicios públicos básicos, tales como agua potable, alcantarillado y aseo.
- II. El desarrollo institucional de las administraciones públicas enfrenta muchos retos debido a la creciente demanda de servicios más eficientes, transparentes y legales. En este sentido, **EPGA S.A. E.S.P.** enfrenta la dificultad de no contar con un equipo interno especializado en el área jurídica, lo que se convierte en un obstáculo en la gestión de los procesos judiciales. En un mundo interconectado y regulado por complejas normativas legales, no contar con expertos en la materia

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 2 de 18

puede poner en riesgo la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones legales, defender sus derechos en juicios, y actuar con eficacia en situaciones legales que involucren a la entidad. Para este caso puntual, es viable la contratación de **profesionales externos** que puedan asesorar a los funcionarios de la empresa, especialmente al gerente, para asegurar el cumplimiento de la normativa y la adecuada gestión de los procesos judiciales. Esta estrategia no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también garantiza que la empresa actúe dentro del marco legal y optimice sus recursos.

- III. Es importante dejar constancia que los empleados que existen dentro de la planta de personal de EPGA SA ESP., son insuficientes para abordar con idoneidad las funciones para las cuales se va a contratar al profesional en mención. Así mismo, la persona a contratar prestará sus servicios de manera autónoma, cumpliendo con las actividades específicas en el contrato, sin que en ningún caso exista subordinación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de que con el responsable de la oficina o funcionario que ejercerá la supervisión del contrato se coordine la práctica de las actividades.
- IV. Que Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P., desarrolló los respectivos estudios y documentos previos.
- V. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- VI. Que el Contratista por las condiciones del objeto contractual es totalmente autónomo en su ejecución, siendo responsable de la entrega del objeto contractual en los términos y condiciones determinados en este documento.
- VII. Que por la cuantía a contratar al igual que por el carácter del contrato se suscribe directamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.
- VIII. Que teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia en el objeto a contratar por parte DEL CONTRATISTA se ha considerado oportuno suscribir el presente contrato.

Por lo anterior, es fundamental para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos y la protección de los intereses de la empresa en procesos judiciales, se considera oportuno, legal y pertinente, suplir dicha necesidad a través de la contratación cuyo objeto es: **PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN**

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 3 de 18

ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS DE DEFENSA JUDICIAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA SA ESP.

CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS DE DEFENSA JUDICIAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA SA ESP.

2.2. ALCANCE:

Garantizar **prestación de servicios profesionales de un abogado** para la **asesoría jurídica en defensa judicial** de Empresas Públicas de Garagoa S.A. ESP incluye un espectro amplio de actividades relacionadas con la **protección legal, defensa procesal y asesoría estratégica** en temas judiciales, contractuales, fiscales, laborales y administrativos. Este alcance asegura que la empresa se mantenga dentro de un marco legal adecuado y que sus intereses estén protegidos en cualquier proceso judicial o administrativo que enfrente.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS:

CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC					
Código segmento	Código Familia	Código Clase	Nombre clase	Código producto	Nombre producto
80000000	80110000	80111000	servicios de personal temporal	80111600	Asistencia de oficina o administrativa temporal
92000000	92100000	92101800	Sistemas judiciales	92101805	Tramites de apelación o revisión judicial

2.4. PLAN DE ADQUISICIONES: El objeto del contrato a suscribir se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2025.

2.5 IDENTIFICACION DEL CONTRATO. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CAPITULO 3 – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá realizar las siguientes obligaciones objeto del contrato:

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 4 de 18

1. Cumplir con el contrato de forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con Entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el Acta de Inicio del Contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del Contrato.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del Contrato o su delegado, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la entidad.
6. Pagar los impuestos, si a ello diere lugar.
7. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
9. Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
10. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.
11. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
12. Dar estricto cumplimiento a lo contenido en la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato y es consecuente con el objeto y el alcance establecidos en estos estudios previos.
13. Colaborar con EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P. para que el objeto del Contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
14. Cumplir con las especificaciones técnicas en las fechas concertadas con el supervisor del contrato.
15. Contar con el Equipo Humano necesario para el desarrollo del contrato.
16. Cumplir con el desarrollo de las temáticas, objetivos y actividades establecidas.
17. Garantizar la entrega oportuna y prestación del servicio correspondiente para dar cumplimiento con el objeto del contrato.
18. El contratista deberá acompañar las actividades contratadas en los lugares coordinados con el supervisor del contrato para garantizar la adecuada prestación del servicio y resolver de inmediato las adversidades que se puedan presentar.

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 5 de 18

19. Las fechas a desarrollar las actividades serán coordinadas y concertadas con el supervisor del contrato.
20. Proporcionar todo el apoyo logístico para las actividades que se requieran.
21. El CONTRATISTA está obligado a adoptar durante la ejecución de las actividades todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros.
22. El CONTRATISTA deberá entregar informe de cumplimiento de actividades desarrolladas y/o ejecutadas para los pagos. (anexar soporte fotográfico y planillas)
23. Atender las solicitudes, inquietudes o sugerencias por parte del supervisor del contrato.
24. Suministrar a quien ejerza la vigilancia y control del contrato, toda la documentación legal y técnica e información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
25. Informar y suministrar documentación a Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P., en caso de que se haga cualquier cambio de razón social.
26. Presentar cuenta de cobro una vez concluido el servicio a satisfacción.
27. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
28. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos necesarios para la oportuna legalización y ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos, suscribiendo oportunamente el acta de inicio del contrato, las modificaciones a que haya lugar y el acta de liquidación de este.
29. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P. y solo por expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, así como no utilizar documentos y/o información suministrada por EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.SP. para fines distintos a los del objeto contractual.
30. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de previstos en la Ley.
31. Cumplir con la responsabilidad administrativa del personal que tendrá a su cargo para llevar a cabo las tareas encomendadas respondiendo por los aportes parafiscales, seguros, EPS, ARL, cesantías y demás costos que implica la contratación del personal en Colombia (Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes). El contratista entiende que no existirá vínculo laboral alguno entre EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P. y el personal que el contratista designe para el cumplimiento del objeto contractual.

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 6 de 18

32. Cumplir con los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo según la RESOLUCIÓN 0312 DE 2019, "por la cual se define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" y/o de aquellas normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen.
33. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
34. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos necesarios para la oportuna legalización y ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos, suscribiendo oportunamente el acta de inicio del contrato, las modificaciones a que haya lugar y el acta de liquidación de este.
35. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P.
36. Atender y responder por su cuenta y riesgo, por los accidentes personales y eventualidades que le ocurran al personal que desarrolla el objeto del contrato.
37. El contratista se compromete a informar de manera inmediata y por escrito a Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P. cualquier cambio en su razón social. La comunicación deberá incluir toda la documentación pertinente que soporte dicho cambio, garantizando que no se afecten las condiciones contractuales inicialmente establecidas.
38. No ejercer actos de que comprometan o afecten a EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P., por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros, información reservada, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial, o cualquier otra información utilizada o elaborada por EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P. en cumplimiento de su misión institucional.
39. Las demás que se desprendan de la naturaleza del Contrato.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Representar judicialmente a Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P., en todos los procesos que contra ella se adelanten y que ésta adelante en contra de terceros.
2. Cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) Presentar demandas que sean necesarias para salvaguardar los intereses y/o bienes de la empresa (ii) Asistir a todas las audiencias y diligencias programadas (iii) Atender los requerimientos hechos por los entes de control (iv) Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 7 de 18

(iv) Diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con los funcionarios que designe el contratante (v) Presentar los escritos, solicitudes, alegatos y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.

3. Apoyar en la proyección de respuesta de las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que sean presentados ante la empresa de carácter jurídico.
4. Asistir a las reuniones en las que el Gerente estime conveniente la presencia del asesor jurídico.
5. Sustanciar las actuaciones relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo con el fin de disminuir la cartera de la empresa.
6. Revisar y dar visto bueno a los documentos elaborados con ocasión de la actividad contractual que les sean consultados mediante correo electrónico.
7. Acompañar para verificar los aspectos legales cuando es requerido, la evaluación de las propuestas presentadas para las distintas convocatorias públicas objeto de contratación de Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P.
8. Efectuar un análisis y diagnóstico de la situación pensional de los trabajadores de Empresas Públicas de Garagoa SA ESP.
9. Efectuar la actualización del manual interno de contratación de Empresas Públicas de Garagoa SA ESP.
10. Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Gerente de la empresa.
11. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo.
12. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.

CAPITULO 4 - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato a suscribir es de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MILQUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$15.840.594,00).**

EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P. pagara al contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 015 del día 07 de enero de 2025, rubro 2120202008-02-123227 denominado "ASESORÍA JURÍDICA", expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 8 de 18

La Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

El pago se realizará de la siguiente manera: pagos parciales mensuales de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$2.640.099) El primer pago se realiza a corte 31 de enero de 2025, teniendo en cuenta las actividades adicionales y cargas de inicio de vigencia, previa certificación de recibo a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del Contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y previa presentación de la factura.

El anterior valor se pagarán previa entrega de la certificación a satisfacción por parte del supervisor de Contrato adjuntando lo siguiente:

1. Cuenta de cobro/ factura con los soportes respectivos.
2. Soporte pago planilla de seguridad social contratista y soporte discriminado del pago de planilla de aportes obligatorios al sistema de seguridad social de cada miembro que componga el personal que preste sus servicios en virtud el objeto contractual, correspondientes al mes en el que está cobrando.
3. Informe final de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones del contratista en virtud del contrato, rendido por el supervisor, con evidencias fotografías del mantenimiento contratado.

El valor pactado incluye la prestación de los servicios profesionales, igualmente el contratista deberá mantener durante el plazo de ejecución del contrato los precios unitarios establecidos en la cotización presentada previamente a la suscripción del presente contrato.

El pago del Contrato a suscribir se realizará dentro de los 15 días siguientes a la fecha de presentación de los requisitos mencionados anteriormente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

En todo caso, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva servicio de mantenimiento, informes y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas por parte del contratista.

En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los bienes efectivamente entregados.

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023 Versión: 003 Página 9 de 18

4.2. RUBRO PRESUPUESTAL:

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	FUENTE DE LOS RECURSOS
2120202008-02-123227	ASESORÍA JURÍDICA	\$15.840.594,00	PROPIOS

CAPITULO 5 - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del Contrato a suscribir será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, **sin que supere el treinta y uno (31) de diciembre de 2025.**

Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Los servicios profesionales a contratar se deben entregar en la sede administrativa de Empresas Públicas de Garagoa en la dirección Calle 11 No. 10 – 57 Interior 3 y el domicilio contractual es el Municipio de Garagoa – Boyacá o donde la Empresas Requiera su representación legal.

5.3. SUPERVISIÓN:

EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P. ejercerá la supervisión y el control del contrato a suscribir por medio de la **GERENCIA** o quien haga sus veces, o quien el Ordenador del Gasto designe por escrito; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones señaladas en el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Garagoa SA.E.S.P.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que deriven de la ejecución del objeto contractual.

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 10 de 18

5.3.1. EL SUPERVISOR ENTRE OTRAS FUNCIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES:

1. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Contratación.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato previo a dar inicio al mismo.
3. Aprobar las pólizas y sus modificaciones en los casos que se requiera.
4. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.
6. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato y sustentar y avalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
7. Revisar los informes finales, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme lo pactado contractualmente.
8. Dar trámite oportuno a las cuentas de cobro o facturas según sea el caso, siempre y cuando se cumplan las obligaciones establecidas por parte del contratista.
9. Mantener en contacto a las partes del contrato.
10. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato.
11. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
12. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
13. Informar a Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S. P. de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P. desarrolle las actividades correspondientes.
14. Informar a Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P. cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P. desarrolle las actividades correspondientes.

CAPITULO 6 - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Valor respaldado con disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 11 de 18

CDP	N.º rubro presupuestal	Nombre	Fecha	Valor
015	2120202008-02-123227	ASESORÍA JURÍDICA	07/01/2025	\$ 15.840.594,00

CAPITULO 7 - SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

Nº.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿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
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Incumplimiento del contrato frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	<ul style="list-style-type: none"> - Demoras en la ejecución del contrato - Incumplimiento total o parcial del contrato 	2	4	6	Alto	Contralista	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	En la ejecución del contrato	Verificación del cumplimiento del contrato a través de visitas o solicitudes escritas	Semanal

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 12 de 18

4	3	2
General	General	General
Externo	Interno / Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Regulatorio	Operacional
Entrega tardía y de asesoría y prestación de servicios profesionales	Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato o
Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	Inestabilidad en el avance y correcta ejecución del contrato Suspensiones y demoras prolongadas en la ejecución del contrato	Demoras en la ejecución o cumplimiento del objeto del contrato
2	2	1
2	2	1
4	4	2
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	Contratista / Contratante	Contratante
seguimiento por parte del supervisor a la asesoría y prestación de servicios profesionales	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo	Empresa Publicas de Garagoa S.A E.S.P debe elaborar estudios previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla
1	1	1
2	2	1
3	3	2
Bajo	Bajo	Bajo
SI	No	Si
supervisor	Contratista frente a riesgo externo / Contratante frente al riesgo interno	Dependencia que requiere al contratista y elabora los estudios previos / Supervisor
Fecha de inicio del contrato	Fecha en la cual se materialice el riesgo	Etapas de creación de estudios previos
Durante el tiempo de ejecución contractual	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato
Mediante los informes y la información solicitada	Verificación de los impuestos del contrato y el responsable de los mismos	Seguimiento a la ejecución del contrato, respecto a la satisfacción de la necesidad que lo origina
Durante el tiempo de ejecución	Durante el tiempo de ejecución contractual	Dentro del tiempo de ejecución

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO****APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****CÓDIGO: FT-AP-ABS-006****ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒****FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS****Fecha: 23-02-2023****Versión: 003****Página 13 de 18**

5	General	Fallas en los sistemas de información, de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista	Perdida de información	1	2	Contratista	El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su pérdida	1	2	Contratista	Fecha en la cual se materialice el riesgo	Al finalizar el contrato	Bases de datos, copias de seguridad, custodia constante la información	Durante el tiempo de ejecución
	Interno			2	2			1	1					
	Ejecución			3	4			2	3					
	Tecnológico			Bajo	Bajo			Bajo	No					
				Contratista	Contratista			Contratista	Contratista					
6	General	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Posibles demandas contra el contratante	1	2	Contratista	Afiliación en calidad de independiente a ARL por parte del contratista y pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato	1	1	Supervisor	Fecha de inicio del contrato	Al finalizar el contrato	Certificado de afiliación previo a iniciar la ejecución del contrato y verificación durante la ejecución del pago correspondiente	Durante el tiempo de ejecución contractual
	Externo			2	3			2	2					
	Ejecución			3	4			3	4					
	Operacional			Bajo	Bajo			Bajo	NO					
				Contratista	Contratista			Supervisor	Supervisor					
7	General	uso indebido de información	No se satisface la necesidad requerida por la entidad y se puede propagar información de carácter reservado	1	2	Contratista	Garantizar confidencialidad profesional de la información manejada en desarrollo del contrato	1	2	Contratista	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Mediante los informes y la información solicitada	Durante el tiempo de ejecución
	Externo			2	3			2	3					
	Ejecución			3	4			3	4					
	Operacional			Bajo	Bajo			Bajo	SI					
				Contratista	Contratista			Contratista	Contratista					

Elaboró:
Mayra Natalia Mendoza Franco
Coordinadora HSEQ**Revisó:**
Yomara Leguizamo Parra
Sub Gerente Administrativa**Aprobó:**
Ricardo Fernández Buitrago
Gerente**Código:** FT-AP-ABS-006**Fecha de modificación:**
Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 14 de 18

8	General	Externo	Ejecución	Financiero	mora en el pago por parte de la entidad	Desmotivación del personal ejecutor del contrato	1	3	4	Bajo	Contratante	Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Control, contabilidad y presupuesto	Tiempo de ejecución del contrato
---	---------	---------	-----------	------------	---	--	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	----------------------------	------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

7.1 MITIGACIÓN DE RIESGO:

DESCRIPCION DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar.	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor.
Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P. debe elaborar estudios previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla.
Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo.
Entrega tardía y de asesoría y prestación de servicios profesionales	seguimiento permanente por parte del supervisor a la ejecución del contrato.
Fallas en los sistemas de información, de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista.	El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su pérdida.
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Afiliación en calidad de independiente a ARL por parte del contratista y pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato.
Uso indebido de información.	Garantizar confidencialidad profesional de la información manejada en desarrollo del contrato.
Mora en el pago por parte de la entidad.	Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos.

7.2 GARANTÍAS DEL CONTRATO:

El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a través de **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CALIDAD DEL SERVICIO**, a favor de Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P., ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco <i>Coordinadora HSEQ</i>	Revisó: Yomara Leguizamo Parra <i>Sub Gerente Administrativa</i>	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago <i>Gerente</i>	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 15 de 18

Amparo	Suficiencia	Vigencia
1) De cumplimiento del contrato	Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato.	Su cuantía no será inferior al 20% del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más seis (6) meses.
2) Calidad del servicio	Por el término del contrato y seis meses más, contados a partir de la terminación del contrato objeto.	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más seis (6) meses.

El Contratista se compromete a mantener vigente las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P., declare el incumplimiento.

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P.

CAPITULO 8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE – ARTICULO 13 DE LA LEY 1150 DE 2007 - ARTÍCULOS 209 Y 267 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) (Publicidad y Transparencia).

TIPO DE DOCUMENTO		DOCUMENTO				
DOCUMENTOS CONTENIDO JURÍDICO	DE	Carta de presentación de la propuesta firmada en Original.				
		Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.				
		Presupuesto Oficial Firmado en Original, Los oferentes interesados.				
		Documento que acredite la constitución existencia y representación legal de la empresa oferente en el caso de consorcios o uniones temporales deberá adjuntarse el documento de cada una de ellas expedido con una antelación no mayor a treinta días por la cámara de Comercio.				
		Certificación en la cual se indique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con entidades públicas.				
		Certificados del representante legal, en caso de tener apoderado se deberá aportar la documentación en conjunto, tanto del representante legal como de su apoderado: Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes y Reportes Fiscales.				
Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ		Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa		Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente		Código: FT-AP-ABS-006
						Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 16 de 18

DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO Y TÉCNICO	DE Y	Los mismos serán verificados por la Entidad en las bases de consulta dispuestas por las entidades que expiden cada uno de los certificados. Certificado Registro de Deudores Alimentarios – REDAM Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, a nombre de EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P.
		En caso de que la persona que firma la oferta no fuere el representante legal deberá anexar el respectivo poder autenticado, así mismo se debe renunciar si el apoderado está facultado para firmar el contrato.
		Registro único tributario actualizado – RUT
		Certificación Bancaria
		Certificado expedido por la Cámara de comercio (registro mercantil o constitución legal) no mayor a (90) días.
		Fotocopia legible de la cedula de Ciudadanía del Oferente y/o Representante Legal Legible.
		Acreditar ultimo de soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social, (Salud, Pensión y ARL) con fecha de expedición inferior a un mes.
		El interesado deberá acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral en salud y pensión como COTIZANTE en el RÉGIMEN CONTRIBUTIVO.

CAPITULO 9. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACION.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa; Por lo cual, la modalidad de selección atiende a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en dicho cuerpo normativo. De acuerdo a lo anterior, Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P adoptó el Manual de Contratación Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P la modalidad de selección, según la naturaleza del bien o servicio a contratar y su cuantía, justificando su elección dada la normatividad vigente.

El Manual de Contratación Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P, adoptado mediante Resolución N°031 de 2016, determina las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y pos contractual de los contratos que celebre Empresas Públicas de Garagoa S.A E.S.P., para cumplir con las funciones, metas y objetivos institucionales, y cumplir los estándares de la normatividad vigente.

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Párra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 17 de 18

De este modo, Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P en cumplimiento al Artículo Noveno del Manual de Contratación deberá contratar directamente sin requerir la solicitud de ofertas o de su publicación, en los siguientes casos:

(...) ...

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA S.A.E.S.P.

CAPITULO DOS – ASPECTOS LOGÍSTICOS - PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 9.- CONTRATACIÓN DIRECTA PRESCINDIENDO DE SOLICITUD DE OFERTAS. -

- La Empresa podrá contratar sin requerir la solicitud de ofertas o de su publicación, en los siguientes casos:

- a. - Cuando se trate de celebrar contratos cuya cuantía no sea superior a CINCUENTA (50) SMLMV.
- b. - Cuando se trate de contratos que sólo determinada persona está en condiciones de ejecutar, se trate de proveedores exclusivos del bien o servicio.
- c. - Cuando se hayan realizado invitaciones privadas de menor cuantía y no se haya obtenido propuestas.
- d. - Cuando la necesidad inminente del servicio no permita la recepción de varias ofertas, evento en el cual debe tenerse en cuenta los precios del mercado.
- e. - Cuando de acuerdo con la información obtenida no exista en el lugar varios oferentes que puedan proveer los bienes y servicios.
- f. - Cuando se celebre contratos o convenios con otras Empresas de Servicios Públicos y/o entidades públicas conforme a lo establecido en el contrato o convenio, la selección objetiva del contratista podrá realizarse de acuerdo con lo establecido en los procedimientos adoptados por la Empresa Servicio Público Domiciliario con la que se contrata o entidad pública con la que se contrata.
- g. - Contratos de prestación de servicios profesionales o de Apoyo a la gestión.
- h. - El comodato.
- i. - El empréstito.
- j. - Cuando por consideraciones de carácter técnico, fallas del servicio, o aspectos de competitividad, el Gerente lo considere necesario.
- k. - Cuando se trate de arrendamiento de bienes inmuebles.
- l. - Adquisición de bienes inmuebles, con la debida autorización previa de la Junta Directiva.

Por lo anteriormente expuesto, **PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS DE DEFENSA JUDICIAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA SA ESP.**, deberá realizarse bajo el modelo de selección de contratación directa prescindiendo de la solicitud de ofertas, toda vez que se trata de un contrato que cuya cuantía no es superior a CINCUENTA (50) SMLMV.

CAPITULO 10. ANEXOS ESTUDIO PREVIO. Los siguientes documentos hacen parte integral del presente estudio.

Documentos técnicos o de soporte:

- 1) Acto de justificación F-C : CD. 001
- 2) Estudios previos F Ab-04

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023

	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
	APOYO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: FT-AP-ABS-006
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ☒	
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 23-02-2023
		Versión: 003
		Página 18 de 18

- 3) Propuesta técnica y económica
- 4) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 5) Propuesta 1

EN CONCLUSION:

Con el presente estudio se acredita que Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P, sociedad de carácter mixto, actual y única prestadora de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el municipio de Garagoa, requiere de la adquisición de la **PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS DE DEFENSA JUDICIAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE GARAGOA SA ESP.**

Que, **Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P.**, cuenta con los recursos económicos y el conocimiento técnico para adelantar, vigilar y llevar a cabo el presente proceso de contratación. La solidez financiera y la capacidad técnica son fundamentales para asegurar que el mantenimiento y reforzamiento de la estructura del paso elevado se realice de manera oportuna y adecuadas a las necesidades operativas, permitiendo así la continuidad de los servicios sin interrupciones y con altos estándares de calidad y eficiencia.

Que, el procedimiento indicado para la selección objetiva del contratista es la contratación directa en cumplimiento al Manual de Contratación Empresas Públicas de Garagoa S.A. E.S.P. garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso, permitiendo elegir al proveedor que cumpla con todos los requisitos técnicos y legales necesarios.

Para constancia, se firma a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Alejandra Lopez Ramirez
ALEJANDRA LOPEZ RAMIREZ

Gerente

Proyectó: Alejandra López

Revisó: Cord. Angela Arévalo

Aprobó: Gerente. Ing. Alejandra López

Elaboró: Mayra Natalia Mendoza Franco Coordinadora HSEQ	Revisó: Yomara Leguizamo Parra Sub Gerente Administrativa	Aprobó: Ricardo Fernández Buitrago Gerente	Código: FT-AP-ABS-006
			Fecha de modificación: Mayo-24/2023