

## **ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Miraflores, Enero 21 de /2026

### **ASUNTO: ESTUDIOS y DOCUMENTOS PREVIOS- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO**

Por medio del presente escrito el suscrito **GERENTE**, en atención a lo consagrado en el Artículo 18, y 26 del Acuerdo 002 de 10 de septiembre de 2020, deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de suscribir un, **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA JURIDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL**.

#### **1 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de la Provincia de Lengupá SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P., dentro de sus responsabilidades debe atender los inconvenientes jurídicos y administrativos para mejorar su gestión y prestación del servicio, en consecuencia debe contar con la asistencia jurídica de un profesional del derecho especializado en derecho público Y penal que brinde la asesoría en las diversas gestiones que realice la empresa en cumplimiento de su objeto social y con ello lograr una adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo, por lo que se hace necesario realizar la contratación para el cumplimiento del fin estatal encomendado, en beneficio de sus usuarios.

#### **2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.**

**a). OBJETO: ASISTENCIA JURIDICA INTEGRAL INCLUYENDO LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y REPRESENTACION JUDICIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE HAGA PARTE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SERVILENGUPA S.A. E.S.P.- ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AUTORIDADES Y DEMAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA EMPRESA,** de conformidad a los siguientes ítems:

#### **ACTIVIDADES MATERIA DEL CONTRATO.**

##### **a). Actividades jurídicas específicas Asistencia Jurídica Administrativa**

1. Asesorar jurídicamente al Gerente en las decisiones administrativas que se requieran tomar en beneficio de la entidad estatal.
2. Dar contestación a las diferentes solicitudes que se eleven ante la entidad.

3. Elevar Consultas a nombre de la entidad cuando se presenten asuntos de alta complejidad.
4. Prestar asistencia Jurídica específica en la gestión para consecución del pago de la tasa retributiva, en conjunto con la administración municipal vigente de la alcaldía municipal de Miraflores, como máximo accionista de la empresa Servilengupa s.a.e.s.p.
5. adelantar el proceso en conjunto con el área jurídica de la administración municipal, para establecer el pago de la tasa retributiva adeudada, gestionar el compromiso adquirido con la Alcaldía municipal para que ellos efectúen el pago según las cuotas estipuladas.
6. - Rendir Concepto sobre los asuntos expresamente solicitados por el representante legal de la empresa o sus funcionarios lo cual se efectuará en dicha eventualidad por escrito, tanto la solicitud como su respuesta, actividad que se desarrollará en un término prudencial, necesario para el desarrollo de la labor encomendada.
7. Orientar al Gerente en los temas referentes a la Función Pública respecto de la planta de empleos y la designación de personal.
8. Orientar al Gerente respecto de los temas referentes de las incapacidades laborales permanentes que se vienen desarrollando con algunos funcionarios de nuestra empresa.
9. Efectuar revisión jurídica a los documentos requeridos por la entidad para la toma de decisiones.
10. Resolver las consultas jurídicas que realicen los demás funcionarios de la Empresa respecto de temas propios de la entidad que revistan algún grado de complejidad.
11. Proyectar los contratos laborales para proveer los cargos necesarios en la Planta de Personal de Servilengupa.
12. Elaborar los actos respecto de las situaciones laborales de los trabajadores de Servilengupa, (vacaciones, Permisos, licencias, remplazos etc)
13. Proyectar las respuestas a solicitudes y requerimientos que realicen las autoridades en materia de Servicios Públicos.
14. Acompañar al Gerente en caso de citaciones e informes que llegase a solicitar el Concejo municipal y demás autoridades.
15. Asistir a las cesiones y reuniones programadas por la Gerencia, Junta Directiva y Asamblea General de Servilengupa, cuando sea requerido acompañamiento jurídico.
16. Presentar informes mensuales sobre el avance en la ejecución del contrato, asimismo los que a criterio de la entidad le sean requeridos.
17. Efectuar la defensa de la entidad contratante en caso de Procesos Administrativos Sancionatorios que llegasen a adelantar las diferentes autoridades.
18. Orientar al Gerente respecto de los documentos, plazos y procedimientos para la publicación en el SECOP, cuando sea requerido.
19. Efectuar orientación a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa, en caso de ser solicitada, sobre aspectos propios de su objeto social y normatividad vigente.
20. Presentar un informe final sobre las actividades propias de la ejecución del contrato, el cual hará parte de la liquidación.
21. Acompañamiento presencial y por otros medios a las dependencias de la Empresa, cuando se requiera asistencia de carácter jurídico.
22. Sustanciación y proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que presenten los usuarios y terceros ante la Empresa.

### **Actividades Generales**

1. Participar en los procesos judiciales y/o administrativos en que haga parte SERVILENGUPA.
2. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Contratante.
3. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos surgidos en el curso del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la Contratante.
4. Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.
5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica de la entidad.
6. Evaluar los resultados de la defensa judicial de la entidad y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones en caso de presentarse.
7. Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno, con independencia y sin subordinación.
8. Rendir Concepto sobre los asuntos expresamente solicitados por el representante legal del municipio o sus funcionarios respecto de la defensa jurídica de la empresa

### **Actividades de defensa judicial**

1. Representación Judicial durante la vigencia del contrato, en todos los procesos judiciales que lleguen a adelantarse en contra de la Empresa o que adelante la Empresa en contra de terceros, ello comprende la presentación y contestación de demandas, la participación en la práctica de pruebas, la proposición de incidentes si a ello hay lugar, la presentación de alegatos, interposición de recursos y en general atender los procesos con la diligencia requerida.
2. Participar activamente en los procesos judiciales entregados a su cargo e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

### **b). IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

Calle 4ª No. 7-42 Piso 1º Teléfonos 7330237 - Fax 7331390 correo electrónico:  
servilengupasaesp@gmail.com.

Se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, aplicable en atención a lo previsto en el acuerdo 02 del 10 de septiembre de 2020.

(...)

*“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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.”*

#### **c). CONDICIONES EXIGIDAS**

**Para atender la necesidad a contratar se requiere de un profesional con el siguiente perfil:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Abogado

**EXPERIENCIA GENERAL:** Como mínimo DIEZ (10) años de experiencia profesional.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

#### **3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

Teniendo en cuenta que el régimen de contratación de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de la Provincia de Lengupá SERVILENGUPA S.A. E.S.P. es de derecho privado, según lo estipulado en el artículo 32 de la ley 142 de 1994. La selección para la escogencia del contratista se efectuará según los principios constitucionales y legales, contemplados en los artículos 209 y 267 superiores, artículos 3 y 4 de la ley 489 de 1998, Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Manual de Contratación de la empresa artículos 24 y ss, artículos 2 y 13 ley 80 de 1993 y artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

#### **4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

Como soporte se tiene la viabilidad técnica emitida por la empresa y se especifica en este caso en la necesidad de contar con la asistencia jurídica **INTEGRAL** de un profesional del derecho.

El valor económico del contrato se determinó teniendo en cuenta las calidades exigidas al oferente, la labor a ejecutar, la complejidad, responsabilidad de las actividades a desarrollar, las tarifas de honorarios señaladas por conalbos, así como el perfil profesional requerido.

La forma de pago se realizará por periodos cumplidos, es decir no habrá lugar a anticipos o pagos anticipados.

Así mismo se efectuó un análisis de los diferentes conceptos que debe asumir el contratista, tales como pagos de seguridad social integral, impuestos, gastos de presentación de la propuesta, desplazamientos, descuentos de ley que se realiza a estos tipos de contratos, como son la Retención en la Fuente y demás que se generan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

En virtud de lo anterior SERVILENGUPA S.A. E.S.P, ha estimado un presupuesto de **Dos Millones Seiscientos Veintisiete Mil Quinientos Pesos (\$ 2.627.500)**, para la presente contratación, en el cual se encuentran incluidos los costos directos e indirectos, impuestos imprevistos gravámenes, descuentos asociados a la ejecución del contrato, en consecuencia, la entidad ha expedido el Certificado de Disponibilidad presupuestal. No. 10 de enero 21 de 2026. Rubro)- 2120202008 (100), 2120202008 (200) 2120202008 (300)- “ Servicios perosnales y Asesorias Juridicas”

## **5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

Teniendo en cuenta que la selección objetiva es un principio de la contratación pública que rige para todas las modalidades de selección y que es un principio aplicable a SERVILENGUPA S.A. E.S.P., teniendo en cuenta su régimen de contratación, para la selección del contratista se tendrán en cuenta aspectos como la idoneidad, experiencia exigida y formación académica, que permitirán realizar la escogencia del profesional del derecho que asumirá la representación de los intereses de la Empresa.

## **6. ANÁLISIS QUE SUSTENTE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES-**

De conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1 del artículo 46 del Acuerdo No. 002 del 10 de septiembre de 2020 y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, plazo, su forma de pago y cuantía la entidad considera procedente prescindir de la exigencia de garantías.

**7. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Instalaciones de la Empresa de servicios público del municipio de Miraflores, o en lugar que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.

**PARAGRAFO:** Cuando las actividades y necesidades lo permitan se podrán ejecutar de forma virtual, atendiendo las normas que rigen la materia.

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Calle 4ª No. 7-42 Piso 1º Teléfonos 7330237 - Fax 7331390 correo electrónico:  
servilengupasaesp@gmail.com.

El plazo para la ejecución del contrato objeto del presente proceso de contratación directa será de once **(11) Meses calendario**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma del contratista y el Supervisor.

## **9. FORMA DE PAGO.**

SERVILENGUPA S.A. E.S.P., pagará al CONTRATISTA el objeto del contrato al contratista mediante actas parciales mensuales, previa presentación de informe de actividades y acreditación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

Además de lo anterior el contratista deberá dar cumplimiento al pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del Artículo 41 de la ley 80 de 1993; para lo cual deberá anexar copia de las planillas de autoliquidación correspondientes para los pagos correspondientes.

## **6. SUPERVISIÓN**

Para efectos del presente contrato se designa como supervisor al ingeniero GUILLERMO HERNAN LOPEZ RODRIGUEZ.

## **11 LIQUIDACIÓN.**

El contrato, se liquidará en los términos señalados en el artículo 50 del Acuerdo No. 002 del 10 de septiembre de 2020

## **12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Para efectos del presente proceso de selección del contratista SERVILENGUPA ha emitido el certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 10 de enero 21 de 2026. Rubro)- 2120202008 (100), 2120202008 (200) 2120202008 (300)- “ Servicios perosnales y Asesorias Juridicas”

## **13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **a). Obligaciones generales del contratista**

**Además de las señaladas en el objeto del contrato deberán efectuarse las siguientes:**

1.Cumplir a cabalidad con el objeto del Contrato y con los demás objetivos señalados en su propuesta.2 Atender el ordenamiento jurídico en las diferentes actuaciones adelantadas en la ejecución del contrato. 3.

Calle 4ª No. 7-42 Piso 1º Teléfonos 7330237 - Fax 7331390 correo electrónico:  
servilengupasasp@gmail.com.

Garantizar la calidad de los servicios prestados de manera oportuna y eficiente. **4.** Atender las consultas, peticiones y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante. **5.** El contratista deberá estar afiliado su al sistemas de seguridad social integral e igualmente estar al día en los pagos correspondientes durante la vigencia del contrato

**b). Obligaciones del Contratante:**

1. Ejercer el respectivo control y vigilancia del contrato para expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción y previa verificación de este por el supervisor asignado **2)** Exigir al Contratista la Ejecución idónea y oportuna del Objeto del Contrato, así como velar por el cumplimiento del mismo. **3)** Adelantarán revisiones periódicas a las actividades ejecutadas por el contratista. **4)** Efectuar el pago al contratista en las formas y condiciones pactadas. **5)** Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto **6)** Solicitar por escrito al Contratista la ejecución oportuna y adecuada del objeto contratado, cuando no se cumpla con las obligaciones a su cargo. **7))**. Las demas que establece el ordenamiento juridico.

**14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

Los riesgos en la contratación son aquellas amenazas que en caso de hacerse su materialización podría esta tener un efecto negativo relevante para el contratista o para la Empresa, estos riesgos deben ser asumidos por la parte que este en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos y por la parte que tenga mejor acceso a los instrumentos de prevención, teniendo en cuenta estos aspectos se establecen en los siguientes términos:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION	ASIGNACION DEL RIESGO
FUERZA MAYOR	Eventos que están fuera de control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato.	CONTRATISTA
FINANCIERO	Incremento de precios de los bienes y servicios a utilizar durante la ejecución del contrato	CONTRATISTA
OPERACIÓN	Se refiere al no cumplimiento de los parámetros de desempeño especificados, a costos de operación y mantenimiento mayores a los proyectados; a disponibilidad y costos de los insumos; y a interrupción de la operación por acto u omisión del contratista.	CONTRATISTA

OTROS:

Amenazas Naturales: Sismo, deslizamiento, hundimiento, desprendimiento de tierras, lluvias, vientos fuertes, inundación, rayos.

Amenazas Tecnológicas: Incendio, explosión, fallas mecánicas, eléctricas, estructurales, problemas de diseño, de materiales, de mano de obra, accidentes de automotores, etc.

Sociales: Problemas patronales, impericia, negligencia, descuido, errores, omisiones

Antisociales: Hurto, robo, terrorismo, actos mal intencionado de terceros

Contractuales: Retraso, falta de entrega, mal manejo de anticipos, Responsabilidad civil.

Responsabilidad civil, retraso, falta de entrega

**RIESGO REAL:** Que el contratista no cumpla de manera eficiente y eficaz con las obligaciones que contraiga, para esto se cuenta con el seguimiento a través de la supervisión que expedirá la certificación para el respectivo pago al contratista.

**RIESGOS FUTUROS QUE DEBEN AMPARARSE EN EL CONTRATO:** Por la cuantía, forma de pago y el tipo de servicio, no se requiere asegurar el contrato, pero el contratista deberá presentar informes periodicos, que garanticen el cumplimiento de las actividades.

De la misma forma lo referente a pago de salud, pensión y riesgos profesionales serán cancelados por el contratista, y su costo será asumido por él mismo.

Para realizar las actas de pago parciales el contratista deberá presentar los respectivos soportes de pago de seguridad social y el respectivo informe de actividades realizadas durante dicho periodo, si el contratista no cumple con el respectivo pago mensual el contrato se dará por finalizado.

Elaboró,

*ORIGINAL FIRMADO*

**GUILLERMO HERNAN LOPEZ RODRIGUEZ**

**Gerente General SERVILENGUPA**