PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICA EN LA DEFENSA LITIGIOSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR, EMDUPAR S.A. E.S.P.

Valledupar	Fecha:	30	de	Enero	2026

Agente Especial:	**EDUARDO ANDRÉS MESA BUITRAGO**	**CUPL No:**	**03430012026**

De conformidad con los principios universales que soportan el Artículo 209 de la Constitución Nacional del 1991, y en el ejercicio de las facultades conferidas en la Resolución No. 1192 del (29) de diciembre de 2023, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P. así como por la Resolución 0819 del 27 de diciembre de 2024, por medio de la cual se hace la modificación No. 01 al mencionado manual, tal como lo establece la Ley 142 de 1.994; una vez analizados los contenidos de los requerimientos en los que se expresa la solicitud, los cuales hacen parte integral de este análisis; se procede a evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación que se pretende realizar, relacionada con el objeto de la referencia.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar S.A. E.S.P, es una Sociedad Anónima de Naturaleza Comercial, la cual, como su nombre lo indica, presta Servicios Públicos y está sometida al régimen general de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter oficial, regulada tanto por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), como por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y tiene como por principal actividad aquella que está focalizada a la óptima prestación de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado Sanitario en la ciudad de Valledupar, tal como lo establece la Ley 142 de 1994.

Así las cosas, de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa, los contratos que celebre se regirán por las disposiciones contenidas en el Manual Interno de Contratación, por las normas civiles y comerciales, por las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, salvo en lo que dichas normas dispongan lo contrario. Además, se aplicarán los principios generales contemplados en el Título preliminar de la Ley 142 de 1994.

Teniendo en cuenta que la empresa dentro de su Manual Específico de funciones y de competencias laborales no existe el cargo o persona que desarrolle las actividades relacionadas en el objeto contractual, se hace necesaria la contratación de un profesional del derecho, que apoye a la oficina de Gestión Jurídica ante los posibles escenarios judiciales y extrajudiciales, en que se pueda ver envuelta EMDUPAR S.A. E.S.P. El profesional debe poseer el conocimiento en materia civil, constitucional, administrativo o contar con experiencia mínima de dos años en litigios judiciales en estas materias, llevando procesos desde su inicio hasta su terminación, inclusive desde la primera y/o única instancia, hasta los recursos extraordinarios que surtan ante las altas cortes, garantizando con esto, que se protegerán los intereses y patrimonio de la entidad.

Teniendo en cuenta que la función de la defensa Judicial de la empresa no se encuentra asignada a ningún cargo de los contenidos en el Manual Específico de funciones y de competencias laborales de EMDUPAR S.A. E.S.P, el jefe de Gestión Jurídica requiere la prestación de los servicios profesionales de un abogado con la experiencia necesaria, que apoye la oficina de gestión jurídica en la defensa litigiosa

judicial y extrajudicial de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. Lo anterior, por motivos de conveniencia e idoneidad.

1.1. Definición técnica de la forma en que se puede satisfacer la necesidad.

Para satisfacer la necesidad identificada por el Jefe de Gestión Jurídica de la Empresa mediante requerimiento de fecha 28 de enero de 2026, y analizando la función de seguimiento de la oficina a todos los procesos jurídicos presentados en contra de la empresa se hace necesario el apoyo jurídico y la asesoría requerida para temas específicos en la defensa judicial y extrajudicial en la presentación de las distintas acciones en contra de terceros y a favor de la empresa.

Por consiguiente, se requiere contratar la prestación de los servicios profesionales de un abogado con experiencia en actividad litigiosa en materia laboral, contencioso administrativo, constitucional, penal, procesal, civil, etc, quien ejercerá la defensa judicial de la entidad en la continuación de los procesos judiciales y extrajudiciales que se encuentren cursando o que se requieran iniciar en los distintos despachos judiciales y entidades administrativas, como también los que se llegaren a iniciar a través de la jurisdicción coactiva, llevándolos hasta su terminación si fuere necesario, inclusive, desde la primera y/o única instancia hasta los recursos extraordinarios que se surtan ante las altas Cortes. Igualmente, tramitar los procesos sancionatorios, policivos, etc que se surtan en las distintas sedes administrativas, como también la presentación de las acciones de repetición contra funcionarios o ex funcionarios respecto de quienes se acredite la comisión de conductas dolosas o culposas que dieron lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte de la empresa, a efecto de obtener el reembolso de los dineros pagados con ocasión de una condena judicial, una conciliación o por cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.

Para la adecuada ejecución del contrato, la persona natural o jurídica, deberá rendir informe mensual de todas las actividades desarrolladas en favor de su representada, incluyendo estado del proceso, actuaciones desarrolladas en las audiencias, cronograma y seguimiento de próximas diligencias judiciales, creación y actualización de una relación sobre el estados de los procesos que se encuentran a su cargo, incluyendo información detallada del o de los demandantes, juzgados, cuantías, pretensiones y última actuación procesal.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA EN LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR, EMDUPAR SA ESP

2.1. Clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas del objeto contractual:

Grupo	(F) Servicios
Segmento	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	(11) Servicios de recursos humanos
Clase	(16) Servicios de personal temporal

Código UNSPSC 80111600 Clase: Servicios de personal temporal

2.2. Alcance del objeto:

Según criterios manifestados en el Comité de Defensa Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR SA ESP, se estableció la contratación objetiva de persona natural o jurídica que ejerza representación judicial y extrajudicial de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P, con un perfil de formación, idoneidad, competencias y habilidades acordes con la gestión jurídica y la litigiosidad de la entidad. Con base en lo anterior, se debe suplir la presente necesidad, contratando la prestación de servicios profesionales de un abogado con experiencia en actividad litigiosa en materia laboral, contencioso administrativo, constitucional, penal, procesal, civil, etc, quien ejercerá la defensa judicial de la entidad en la continuación de los procesos judiciales y extrajudiciales que se encuentren cursando o que se requieran iniciar en los distintos despachos judiciales y entidades administrativas, como también los que se llegaren a iniciar a través de la jurisdicción coactiva, llevándolos hasta su terminación si fuere necesario, inclusive, desde la primera y/o única instancia hasta los recursos extraordinarios que se surtan ante las altas Cortes. Igualmente, tramitar los procesos sancionatorios, policivos, etc que se surtan en las distintas sedes administrativas, como también la presentación de las acciones de repetición contra funcionarios o ex funcionarios respecto de quienes se acredite la comisión de conductas dolosas o culposas que dieron lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte de la empresa, a efecto de obtener el reembolso de los dineros pagados con ocasión de una condena judicial, una conciliación o por cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos

2.3. Actividades a ejecutar:

La persona natural o jurídica contratada deberá apoyar a la Empresa y asistir a los diferentes procesos laborales, civiles, administrativos, penales o constitucionales, teniendo como actividades principales las siguientes:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

Obligaciones generales de apoyo jurídico

- ✓ Apoyar a la Oficina de Gestión Jurídica en el estudio, análisis, preparación y organización de información jurídica relacionada con los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Entidad.
- ✓ Elaborar borradores, minutas, conceptos preliminares y documentos de apoyo jurídico, los cuales deberán ser revisados y validados por los abogados responsables o el supervisor del contrato.
- ✓ Apoyar la recopilación, clasificación, sistematización y archivo de expedientes judiciales y administrativos.
- ✓ Realizar seguimiento a términos procesales y apoyar la elaboración de informes de gestión jurídica.
- ✓ Atender las demás actividades de apoyo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos internos y la evolución normativa y jurisprudencial.

Apoyo en Derecho Laboral

- ✓ Apoyar la elaboración y revisión preliminar de contratos de trabajo, bajo lineamientos de la Oficina Jurídica, identificando obligaciones, derechos, formas de pago y causales de terminación.
- ✓ Apoyar el análisis de derechos convencionales y su posible aplicabilidad.
- ✓ Apoyar la revisión de situaciones relacionadas con accidentes de trabajo, riesgos laborales y medidas preventivas.
- ✓ Apoyar la elaboración de liquidaciones laborales (contratos, primas, vacaciones, cesantías, bonificaciones), conforme a la normatividad vigente y convenciones colectivas.
- ✓ Apoyar técnicamente procesos de negociación sindical, preparando insumos jurídicos y documentales.

Apoyo en Derecho Civil y Comercial

- ✓ Apoyar el estudio de asuntos civiles y comerciales en los que esté involucrada la Entidad, relacionados con derechos patrimoniales y contractuales.
- ✓ Apoyar la revisión y elaboración de borradores de contratos civiles y comerciales.
- ✓ Apoyar procesos relacionados con bienes de la Entidad, tales como restitución de inmuebles, arrendamientos, estudios de títulos, enajenaciones, adquisiciones y constitución o cancelación de hipotecas.
- ✓ Apoyar el análisis preliminar de procesos de responsabilidad civil contractual y extracontractual, reivindicatorios, de pertenencia y expropiación.

Apoyo en Derecho Administrativo

- ✓ Apoyar el estudio y análisis de normas administrativas y contractuales aplicables a la Entidad.
- ✓ Apoyar la elaboración de borradores de actos administrativos, contratos y documentos propios de los procesos de selección y contratación, conforme a los lineamientos internos de EMDUPAR S.A. E.S.P.
- ✓ Apoyar la revisión preliminar de actos administrativos en el marco del control constitucional y de legalidad.
- ✓ Apoyar la proyección de documentos jurídicos como derechos de petición, respuestas a requerimientos, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás actuaciones administrativas o judiciales, previa validación del superior jerárquico.

Apoyo en Derecho Penal

- ✓ Apoyar la elaboración de denuncias y documentos jurídicos orientados a la protección del patrimonio público de la Entidad.
- ✓ Apoyar el seguimiento a procesos penales relacionados con delitos que afecten a la Empresa, tales como hurtos, estafas, fraudes de servicios públicos, abuso de confianza, usurpación y demás conductas punibles.
- ✓ Apoyar el análisis documental y normativo en asuntos relacionados con delitos contra la administración pública.

Apoyo en Derecho Constitucional

- ✓ Apoyar la elaboración y contestación de acciones de tutela y demás acciones constitucionales que se presenten contra la Entidad.
- ✓ Apoyar el seguimiento a procesos constitucionales en primera y segunda instancia.
- ✓ Apoyar la recopilación de información y elaboración de informes relacionados con acciones populares, de grupo y demás mecanismos constitucionales.

Obligaciones finales

- ✓ Actuar siempre bajo los principios de legalidad, confidencialidad, responsabilidad, ética profesional y lealtad institucional.
- ✓ No asumir representación judicial ni emitir conceptos definitivos sin autorización expresa del supervisor del contrato.
- ✓ Cumplir oportunamente con los informes y productos que le sean requeridos por la Oficina de Gestión Jurídica.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato, dentro del marco legal y reglamentario aplicable.

2.4. Perfil y Experiencia requerido.

Se requiere un abogado con experiencia profesional en áreas administrativas, contractuales, civiles y laborales. Además de experiencia en revisión y seguimiento de actos administrativos, estructuración y modificación contractual, elaboración de conceptos jurídicos y apoyo en la toma de decisiones institucionales, con mínimo dos (2) años de experiencia.

2.5. Obligaciones del Contratista.

Las obligaciones Generales del CONTRATISTA frente a CONTRATANTE serán las siguientes:

1. El Contratista se obliga a cumplir con lo descrito en el alcance del objeto y dentro de los plazos establecidos en el contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en la invitación.
2. Realizar lo requerido dentro del término establecido en el contrato.
3. En caso de cualquier eventualidad en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá informar oportunamente a EMDUPAR S.A. E.S.P, y suscribir las modificaciones necesarias como son: suscribir las respectivas Actas (Modificatorias, Suspensión y Reiniciación).
4. Se requiere que el Contratista este afiliado y se encuentre al día con el sistema de seguridad social integral para proceder al pago de la prestación mensualmente, así mismo cumplir con lo establecido con el Artículo 50 de la Ley 789/2002 y el Artículo 1°, de la Ley 828/2003, relativo a las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgo Laboral), Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF)
5. Ejecutar el objeto del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** de conformidad con las indicaciones del Supervisor del contrato.
6. Radicar mensualmente la cuenta de cobro y/o factura con los anexos requeridos para su pago.
7. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.

8. Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.
10. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto y las actividades contractuales según lo dispuesto en el estudio de conveniencia y oportunidad.
11. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad.

El contratista además de las obligaciones anteriores tendrá las siguientes:

a. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de EMDUPAR S.A. E.S.P., el pago de los impuestos que se generen con la contratación;
b. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones;
c. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del Contrato;
d. Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor haga respecto del objeto del contrato.
e. Mantenerse al día en el pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales;
f. Mantenerse al día con el pago por los servicios prestados como usuario de EMDUPAR S.A. E.S.P.
g. Presentar la cuenta de cobro y/o factura, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
h. Todas las que se deriven de la naturaleza del contrato, y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del Contrato a celebrar es de **SIETE (7) MESES**, contados a partir de la firma del Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Valledupar. Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

4.1. Vigencia Contractual.

El término de la vigencia del contrato contará a partir de la fecha de su firma, hasta la fecha de su liquidación. La liquidación del futuro contrato se dará de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la empresa.

5. VALOR PRESUPUESTADO DEL CONTRATO.

El soporte económico que corresponde al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000067, rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.01 Honorarios, expedido por el Jefe de División de Contabilidad y Presupuesto de EMDUPAR S.A. E.S.P., de fecha 29 de enero de 2026, el cual asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($38.500.000).**

5.1. Valor del Contrato.

El valor del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($38.500.000),** incluido el impuesto del valor agregado IVA si a este hubiere lugar y demás impuestos nacionales, descuentos de carácter municipal y nacional vigentes al momento de celebración del contrato y costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve.

5.2. Forma de Pago.

El valor del presente contrato se pagará mediante pagos mensuales iguales vencidos de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) MCTE**, previa presentación de los siguientes documentos: elaboración y presentación de informes de entrega y servicios prestados, certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento de los mismos a entera satisfacción por EMDUPAR S.A. E.S.P., acreditación del aporte al sistema de seguridad social integral y obligaciones parafiscales.

Nota: Se reitera que el contratista para todos los pagos debe presentar paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad integral (Salud, Pensión, ARL) y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, conforme a los porcentajes que exige la ley.

6. SUPERVISIÓN.

Las obligaciones del contratista derivadas del contrato serán supervisadas por el Jefe de Gestión Jurídica de EMDUPAR S.A. E.S.P., quien deberá indicar al ordenador del gasto las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato y aquellas que se deriven en incumplimientos contractuales, y quien podrá hacer las recomendaciones que considere necesarias.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con el Título II. Disposiciones especiales; Capítulo I. Etapa Precontractual; Sección II. Modalidades de Selección; Subsección III. Contratación Directa, Artículo Vigésimo Tercero. Procedencia. Inciso e), de la Resolución No. 1192 del 219 de diciembre de 2023, por medio de la cual se adopta el **MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR S.A. E.S.P. EMDUPAR S.A. E.S.P**, el cual reza:

> *"(...) **ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. PROCEDENCIA**: La contratación directa es la modalidad en la cual EMDUPAR S.A. E.S.P, invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor a CIENTO SETENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (170 SMLMV), IVA incluido, o que se encuentren tipificados expresamente en alguna de las siguientes causales:*

e) Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., independientemente de la cuantía. (...)"

Se determina que la forma de selección es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA,** la cual será la utilizada por la entidad para escoger contratistas, cuya causal aplicable en este caso se encuentra determinada en el manual de interno de contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P., y cuyo procedimiento está descrito en el mismo documento.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico Colombiano en lo que respecta a la normatividad civil y comercial vigente, se entiende por ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS****, aquel que se celebra con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración y funcionamiento de la empresa, que no pueden ser cumplidas con personal de planta y/o cuando se requieran conocimientos especializados.*

El valor estimado del contrato que se pretende celebrar NO supera el límite máximo de aplicable a procesos de cuantía menor a CIENTO SETENTA SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (170 SMLMV), correspondientes a la modalidad de Contratación Directa.

8.1. Soporte técnico y económico que justifican el valor aproximado del contrato:

Son el ***soporte técnico*** del presente estudio el requerimiento de fecha 28 de enero de 2026, elaborado, allegado por la Gestión Jurídica y debidamente avalado por la Gerencia de EMDUPAR S.A. E.S.P., la cual otorgó de manera expresa la autorización y viabilidad para la contratación requerida, con el fin de suplir la necesidad identificada, conforme al visto bueno consignado en dicho requerimiento. Así mismo, hacen parte del soporte los precios de referencia del mercado y los precios históricos de contrataciones similares, que respaldan la razonabilidad del valor estimado.

Los precios unitarios incluyen el costo real de los mismos, más los costos por transporte, recurso humano y demás implementos necesarios para la ejecución del presente estudio, los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato; y para efectos de estas variables económicas se considera que el contratista ofertará sin fórmula de ajuste de precios, teniendo en cuenta que las variaciones de precios son previsibles y esas variaciones que pueden ser o no eventuales las asumirá el contratista.

Soporte Económico: El análisis económico que soporta el valor estimado del presente proceso de selección, se basa en los precios históricos que se han registrado en procesos contractuales anteriores, tomando como base el incremento anual del IPC, así como procesos previos que ha suscrito la entidad. Este estudio arrojó un promedio de costos, lo que determina el valor del presupuesto a ejecutar.

COSTO TOTAL = COSTOS INDIRECTOS + IVA (Utilidad) + COSTOS DIRECTOS.

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES:

PRO-ANCIANATO 4%; INDER 1%; PRO-CULTURA 2%; PRO-DESARROLLO FRONTERIZO 1,5%; PRO-UNIVERSIDAD 0,5%.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS GENERADOS EN LA CONTRATACIÓN.

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato.
Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se derivaran del futuro contrato, EL EJECUTOR, se obliga para con la Empresa a construir una garantía única de cumplimiento con una compañía de seguros legalmente construida en el país, que ampare los siguientes riegos, así:

a.) Garantía de Cumplimiento: deberá construir a su total costo y a favor de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor mínimo al 20% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia sea por el término de duración del mismo y hasta la liquidación del contrato; **b.) Calidad del Servicio:** Que ampare el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final u objeto del contrato, en todo caso no podrá ser inferior al 20% o valor del mismo; cuya vigencia sea por el término de duración del mismo y de un (1) año más.

Nota: En el evento que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de la garantía deberá ser reajustada. La revisión y aprobación de las garantías será efectuada por la Secretaría General de la Empresa, mediante acto escrito, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, orden de compra, orden de servicio u orden de trabajo; ni realizar pago alguno.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos para el presente proceso de prestación de servicios están identificados conforme a la Metodología diseñada por Colombia Compra Eficiente a través del MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN publicado en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf

Así mismo se definen conforme a los tipos estimados a través del Documentos Conpes 3714 de 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PUBLICA. A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun se permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad: Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

FUENTE: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El orden y puntaje esta dado de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante, menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3, y 4	Riesgo bajo

Fuente Colombia Compra Eficiente

Nota: la entidad identificará y determinará los riesgos para el presente proyecto, atendiendo la clasificación en el documento Conpes 3714 de 2011.

10. DOCUMENTOS TÉCNICOS DISPONIBLES:

Todos los documentos técnicos se encuentran a disposición de los proponentes en la oficina de contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P.

11. ACUERDOS COMERCIALES.

Atendiendo lo puesto en los numerales 31, 47, 48 y 51 del anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del Manual expedido por Colombia Compra Eficiente, tenemos que EMDUPAR S.A. E.S.P., **por ser una Sociedad por acciones, del tipo de las anónimas,** del nivel territorial, descentralizada por servicios se encuentra dentro de las entidades exceptuadas de la aplicación de acuerdos comerciales.

12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES. El formato de inscripción de proveedores deberá ser descargado de la página web de EMDUPAR S.A. E.S.P. y posteriormente diligenciado. La entidad tomará de las personas inscritas como

proveedores información para realizar las invitaciones necesarias para adelantar el proceso correspondiente.

FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente que sea persona natural, la del representante legal del proponente si este es una persona jurídica o la del representante si el proponente es plural. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. Fotocopia del documento de identidad del apoderado en caso de existir limitaciones estatutarias frente a la facultad del representante legal.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT- El proponente deberá anexar a su propuesta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

ACREDITACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES. El proponente, persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos tres (3) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. El proponente, persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos tres (3) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Cuando se trate de

Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Secretaría General, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales. En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: EMDUPAR S.A. E.S.P. dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado EMDUPAR S.A. E.S.P. verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Se debe aportar certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la República; vigente a la fecha de cierre del plazo de la invitación, del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. En todo caso este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. Se aportará certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la República; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. En todo caso, este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. Se aportará certificación de que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras, que no registran antecedentes, emitido por la Policía Nacional.

FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR. Debe aportarla el proponente si es persona natural, varón y menor de 50 años.

HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. El contratista debe anexar diligenciado el formato único de hoja de vida de función pública el cual será anexo en su propuesta; además hoja de vida registrada en el **SIGEP** (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) con sus respectivos soportes.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA. El contratista debe anexar diligenciado el formato único de declaración de bienes y rentas el cual será anexo en su propuesta. (Aplica solo para persona natural).

PAZ Y SALVO EMITIDO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P., DONDE SE CERTIFIQUE QUE SE ENCUENTRA AL DÍA CON EL PAGO POR LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PRESTADOS: El contratista deberá anexar el PAZ Y SALVO original emitido por con la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., certificación que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras se encuentran al día por el pago de los servicios prestados.

CERTIFICADO SOBRE MULTAS Y SANCIONES: Certificación donde se declara si ha sido objeto de multas y sanciones en los últimos dos (2) años a la fecha, por incumplimientos de obligaciones contractuales frente a entidades, en caso de haber recibido multas y/o sanciones deberá relacionar cada una de ellas, el monto de la multa o de la sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que la impuso.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para contratar con Entidades Estatales, de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y 52 y los efectos legales consagrados en el Articulo 44 numeral 1 del Estatuto Contractual.

Lo anterior deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el *ARTICULO SEXTO: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES,* del Manual Interno de Contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P.

CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDA - RNMC: Es una base de datos que tiene la policía colombiana donde están registradas todas las faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia.

TARJETA PROFESIONAL. Debe aportar copia de la tarjeta profesional por la cual acredita la formación académica e idoneidad profesional.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS – COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL. Debe aportar la certificación de antecedentes disciplinarios vigente expedida por la comisión nacional de disciplina judicial donde conste que no registra sanciones por el ejercicio de su profesión.

VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL. Debe aportar certificado de la vigencia de la tarjeta profesional de abogado donde conste que se encuentre en estado vigente En el Registro Nacional de Abogados, que lleva el Consejo Superior de la Judicatura.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en los Anexos de los términos de referencia, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Nota: De toda la información y documentación solicitada a lo largo del estudio de conveniencia y oportunidad, solo deberá aportar aquella que no se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes. Por lo tanto, EMDUPAR S.A. E.S.P. al momento de realizar la verificación de requisitos habilitantes y calificación de las propuestas tomará como válida únicamente la información certificada en dicho registro, las demás condiciones que no se encuentren certificadas en el registro único de proponentes y que sean exigidas por la entidad contratante, serán verificadas de la documentación adicional que el proponente aporte en su propuesta.

CERTIFICADO REDAM: De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EMDUPAR S.A. E.S.P., requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

13. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

A. Experiencia y Perfil del Profesional

La experiencia y el perfil del profesional del derecho se encuentran descritos en el ítem *2.4 Perfil y Experiencia requerido* que hace parte de Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia solicitada, se declarará la terminación unilateral del proceso.

14. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Teniendo en cuenta la necesidad presentada por el Jefe de la Gestión Jurídica de la Empresa en el Requerimiento de fecha 28 de enero de 2026 y en atención a lo anteriormente expuesto, y contando EMDUPAR S. A. E.S.P., con: a) Visto bueno del Representante Legal para realizar dicho contrato, b) Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de selección respectivo; c) El personal idóneo y disponible

para efectuar los procedimientos administrativos del caso, el cual se encuentra ubicado en las siguientes áreas: Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Secretaría General y la Oficina de Gestión de Planeación d) Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo; es viable, conveniente y oportuno adelantar la presente contratación para satisfacer la necesidad aquí determinada, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la Contratación, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: "Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

El presente soporte se elabora el día 30 de enero de 2026, en el municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

MARIANELLA FLOREZ BUSTOS
Jefe Gestión Planeación

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Alvaro José Olivella Mejía	Profesional Universitario	
Proyectado por:	Marianella Flórez Bustos	Jefe Gestión Planeación	
Revisado por:	Marianella Flórez Bustos	Jefe Gestión Planeación	

03430012026