FECHA: **DD 29 MM 01 AA 2026**

DE: **NELSON FELIZZOLA DELGADO**
Jefe de Gestión Humana.

PARA: **EDUARDO ANDRÉS MESA BUITRAGO**
Agente Especial de EMDUPAR SA ESP

Por medio del presente, en atención a las funciones propias de mi cargo me dirijo a usted con la finalidad de poner en su conocimiento, la necesidad de contratar la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN LA ASESORIA LEGAL EN ASUNTOS LABORALES, LITIGIOSA Y ADMINISTRATIVOS"**

EXPLICACION

Que mediante Resolución No. 2023000173785 del 02 de marzo de 2023, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios — SUPERSERVICIOS, ordenó la toma de posesión de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar - EMDUPAR S.A. E.S.P., por encontrar configuradas las causales de los numerales 59.1 y 59.7 del artículo 59 de la Ley 142 de 1994, designando como Agente Especial de la empresa a Eduardo Andrés Mesa Buitrago mediante Resolución No. SSPD- 20251000656895 de fecha 04 de diciembre de 2025, quien de conformidad con lo señalado en el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero; y los artículos 9.1.1.2.1. y 9.1.1.2.4. del Decreto 2555 de 2010, normas aplicables a la toma de posesión de empresas de servicios públicos domiciliarios, por remisión expresa del artículo 121 de la ley 142 de 1994, al Agente Especial le compete la administración y representación legal de la Intervenida.

La decisión se tomó porque la empresa presentaba graves problemas administrativos, financieros y operativos, que ponían en riesgo la continuidad y calidad del servicio para los usuarios. Con esta resolución, el Estado asume temporalmente el control de la empresa, reemplaza a sus directivos y nombra un agente especial para administrarla, con el fin de garantizar la prestación del servicio, proteger a los usuarios y corregir las fallas existentes. La medida se fundamenta en la Ley 142 de 1994 y demás normas que facultan a la Superintendencia de Servicios Públicos para intervenir empresas de servicios públicos domiciliarios cuando está en riesgo el interés general.

JUSTIFICACIÓN

Que el agente especial debe ejecutar su gestión garantizando la Prestación de Servicios domiciliarios y, en general, cumpliendo los objetivos del proceso de intervención, para lo cual cumple con las funciones y competencias que se encuentran señaladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Decreto 2555 de 2010, las que impone la ley 142 de 1994 y demás normas aplicables a la prestación de servicios a cargo de la empresa intervenida; y debe atender los lineamientos básicos de gestión previsto en la circular Externa SSPD 20161000000034 del 14 de junio de 2016, o aquella que la modifique o sustituya.

El agente Especial asume el control administrativo, financiero y operativo de una empresa cuando esta entra en una situación de intervención. Este proceso implica decisiones complejas que deben ajustarse estrictamente a la ley. Durante la intervención, el agente especial asume responsabilidades jurídicas y administrativas de alto impacto, entre ellas la toma de decisiones sobre la operación, administración, contratación, manejo de recursos, cumplimiento regulatorio y defensa de los intereses de la empresa intervenida. Para ello, requiere un acompañamiento jurídico especializado que le permita fortalecer su gestión, frente a las actuaciones desarrolladas a través del área de Gestión Humana, asegurando el cumplimiento del marco legal, minimizar riesgos institucionales y personales, y garantizar que la intervención se desarrolle de forma eficiente, transparente y conforme a los objetivos establecidos.

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN LA ASESORIA LEGAL EN ASUNTOS LABORALES, LITIGIOSA Y ADMINISTRATIVOS"

ALCANCE DEL OBJETO

Con la contratación de dicho profesional se busca una asesoría jurídica integral al despacho del agente especial respecto de las acciones y actividades desarrolladas a través del área de Gestión Humana de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar – EMDUPAR S.A. E.S.P., en el marco del proceso de intervención administrativa al que se encuentra sometida la entidad.

Buscar el acompañamiento permanente, análisis jurídico y soporte técnico en la gestión administrativa, laboral y contractual con el fin de garantizar la normalización institucional, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable, y la consecución de los objetivos definidos por la autoridad de intervención.

En desarrollo de lo anterior, el contratista deberá, entre otras realizar las siguientes actividades:

- Revisar la contratación suscrita por la empresa durante la vigencia 2025 a través, del área de gestión de recursos humanos.

- Asesoría, asistencia y orientación de orden jurídico en los asuntos que sean requeridos en el marco de derecho privado y público de manera presencial o virtual.
- Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo conforme a la normatividad laboral vigente.
- Apoyar al agente especial en la revisión de los requerimientos judiciales y extrajudiciales que viene adelantando la empresa EMDUPAR SA ESP.
- Apoyar a al agente especial en el seguimiento de las distintas directrices emanadas desde su despacho.
- Asesorar en todos los temas relacionados con las negociaciones colectivas y cumplimiento de acuerdos convencionales.
- Acompañamiento jurídico especializado en la negociación, análisis y gestión de laudos arbitrales y convenciones colectivas, en los que sea parte la entidad, con el propósito de proteger los intereses jurídicos, financieros y patrimoniales de la misma.
- Asesorar jurídicamente al Agente Especial en la toma de decisiones administrativas, contractuales, financieras y operativas, conforme al régimen especial de intervención de empresas de servicios públicos.
- Brindar soporte técnico-jurídico en los procesos de ajuste, corrección y fortalecimiento de la gestión administrativa, orientados a la recuperación de la viabilidad institucional de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.
- Emitir conceptos jurídicos, informes y recomendaciones que contribuyan al cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos de la intervención.
- Apoyar la gestión del despacho en la prevención de riesgos jurídicos, la defensa de los intereses de la entidad y la correcta ejecución de las actuaciones administrativas durante el periodo de intervención.
- Apoyar a al Agente Especial frente a las distintas acciones preventivas que sean emitidas por los órganos de control.
- Apoyar y conceptuar al área de gestión humana en la resolución de los conflictos laborales que se llegasen a presenta en la Empresa.
- Actuar con lealtad y buena fe, en desarrollo del objeto contractual.
- Asistir a reuniones/diligencias, relacionadas con el objeto contractual, contando con el aviso previo oportuno.
- Guardar la confidencialidad de toda la información que se conozca o genere con ocasión del contrato.
- Acreditar al momento de la suscripción del contrato y durante la ejecución de este el cumplimiento de las obligaciones frente al tema de seguridad y pago de parafiscales.
- Revisar la responsabilidad en caso de accidentes, las medidas para evitar dichos accidentes y asesorar en temas de riesgos laborales.
- Asesoría en Liquidar contratos, Liquidar primas, Bonificaciones, Vacaciones y Cesantías, conforme a la Ley y las Convecciones Colectivas.
- Proporcionar asesoramiento legal relacionado con las solicitudes y requerimientos de los entes de control y vigilancia, ayudando a la organización a entender las implicaciones legales de dichas solicitudes.
- Cumplir con los plazos establecidos para la atención de solicitudes, asegurando que las respuestas se envíen dentro de los plazos estipulados por los entes de control y vigilancia.
- Proporcionar capacitación y orientación al personal de la organización sobre cómo manejar adecuadamente las solicitudes y requerimientos de los entes de control y vigilancia.

- En algunos casos, el contratista podrá ser encargado de representar a la Empresa ante los entes de control y vigilancia, articulando la defensa y los argumentos necesarios en favor de esta.
- Realizar seguimiento a las solicitudes y requerimientos enviados a los entes de control y vigilancia, asegurándose de que la entidad cumpla con las resoluciones y recomendaciones emitidas.
- Presentación y contestación de tutelas, seguimiento cuando fuere necesario la segunda instancia.
- Llevar hasta su culminación las acciones constitucionales que se llegaren a presentar contra la entidad (acciones populares, acción de grupo, tutelas).

En todo caso, el alcance del objeto se desarrollará con autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, y estará orientado exclusivamente al logro de los fines de la intervención y a la estabilidad institucional de la empresa.

METODOLOGÍA

Para la adecuada ejecución del contrato, la persona natural, deberá rendir informe mensual de todas las actividades desarrolladas en favor de su representada, incluyendo estado de procesos, actuaciones desarrollas, seguimiento de próximas diligencias, creación y actualización de una relación sobre el estado de todos los requerimientos a que se encuentran a su cargo.

NECESIDAD

Brindar asesoría especializada al despacho del agente especial respecto de las acciones y actividades desarrolladas a través del área de Gestión Humana de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., enfocada en el acompañamiento, análisis, soporte jurídico en la gestión administrativa, laboral y contractual para la normalización y cumplimiento de los objetivos de la intervención.

Para el desarrollo de lo anterior, se requiere la contratación de un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, especialista en derecho administrativo y/o derecho público y/o contratación estatal y/o laboral y/o control fiscal.

La experiencia deberá ser acreditada mediante la presentación de al menos tres (3) contratos, y/o certificaciones laborales y/o certificaciones contractuales como asesor jurídico en entidades públicas y/o privadas.

VALOR DEL CONTRATO

El Valor de la presente contratación **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($46.772.250)**

FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato será cancelado mediante pagos mensuales por el valor de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO ($7.795.375)** una vez se reciba a satisfacción por parte del supervisor el cumplimiento de los servicios y/o actividades realizadas.

PLAZO

Un plazo de SEIS (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

DISPONIBILIDAD

Para efecto del presente requerimiento se debe solicitar y expedir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, por un valor de **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($46.772.250).**

PROGRAMA DEL PLAN ESTRATEGICO

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P; es una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, del orden municipal, de carácter oficial, conforme a las disposiciones de la ley 142 de 1994 y las demás normas concordantes, que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el área urbana de la ciudad de Valledupar, sometida al régimen 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), tal como lo establece la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamenta este tipo de Empresas.

Atentamente,

NELSON FELIZZOLA DELGADO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA

V°B° Agente Especial
Eduardo Andrés Mesa Buitrago