espy

ESTUDIO PRELIMINAR PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPY S.A ESP.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo estipulado en la Ley 142 de 1.994, decretos reglamentarios, el Acuerdo Municipal No. 004 de 1996, corresponde a **LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. ESP**, cumplir con los fines estatales y más concretamente la continua y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de su competencia.

Que la EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A E.S.P, es la encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad, calidad, cobertura y eficiencia en la prestación del servicio público domiciliario del municipio de Yumbo en su Área de Prestación de Servicio, dentro de sus funciones legalmente establecidas debe desplegar una serie de actividades que permitan el adecuado desarrollo del objeto de la Entidad.

En virtud de la relación contractual entre los suscriptores, usuarios y la empresa por la prestación de los servicios públicos domiciliarios y considerando que el artículo 154 de la ley 142 de 1994 establece que es de la esencia del contrato de servicios públicos que el suscriptor pueda presentar a la empresa peticiones, quejas y recursos relativos al contrato de servicios públicos desde la oficina de PQR adscrita a la Dirección Operativa Comercial se presenta un volumen considerado de peticiones , quejas y recursos los cuales en su mayoría por su naturaleza requieren de un análisis jurídico para efectos de dar respuesta oportuna, pertinente y con claridad meridiana, situación que genera gran actividad en la Secretaria General requiriendo el apoyo de un profesional del derecho.

Así las cosas, se observa que las funciones de la Secretaría General de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A E.S.P. actualmente consisten en:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes de acción de la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos administrativos de la Secretaría General de

la ESPY S.A. E.S.P. y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P., en concordancia con el Plan de Gestión y Resultados y las políticas trazadas.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la ESPY S.A. E.S.P. en los procesos administrativos, penales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
5. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la ESPY S.A. E.S.P.
6. Asesorar a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, a la Gerencia General, directivos y funcionarios en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, contractual y las disposiciones regulatorias del sector de la ESPY S.A. E.S.P.
7. Dirigir y controlar el proceso de actualización del manual de contratación de la ESPY S.A. E.S.P., asegurando su implementación, socialización y verificar el cumplimiento en todas las áreas funcionales.
8. Contribuir a la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar, sistematizar y difundir la documentación e información de carácter jurídico, que aplica a la ESPY S.A. E.S.P. específicamente.
10. Coordinar el funcionamiento del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y actuando como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la ESPY S.A. E.S.P.
11. Ejercer la primera instancia de la Etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios que adelante la ESPY S.A. E.S.P. en contra de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario, contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo para los servidores públicos.
12. Adelantar las actuaciones pertinentes a la etapa de Juzgamiento, dentro del desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por la ESPY S.A. E.S.P.

13. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente General de la ESPY S.A. E.S.P., o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
14. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales y de junta directiva, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo.
15. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.

Adicionalmente se rescata que, la Secretaría General de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A E.S.P, cuenta con solo dos profesionales del derecho para atender todas las actividades inherentes a la representación judicial de la entidad y la gestión contractual, por lo que tiene una alta demanda jurídica considerando los procesos que se presentan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; sin perjuicio de obviar el estudio que debe realizar a las solicitudes que se presentan ante el Comité de Conciliación o conceptos jurídicos; los cuales, se derivan del desarrollo de las funciones asignadas a esta Entidad.

Lo anterior, implica diferentes actividades de gestión por parte de los abogados, tales como: Contestación de acciones de tutela, oficios donde solicitan medidas cautelares, contestación de demandas, audiencias iniciales, de pruebas, de alegaciones y juzgamiento, presentación de escritos de alegatos de conclusión, presentación de recursos, administración de la plataforma SECOP II para el reporte oportuno de información contractual a cargo de la dependencia; además, de las actividades y trámites internos que se deriven de la referida actividad litigiosa, disciplinaria, entre otras.

Teniendo en cuenta lo anterior y, de acuerdo con el plan institucional, se requiere la contratación de un profesional, para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría General en Asesoría y apoyo a la gestión de los profesionales del área, el Profesional destinado a la Representación judicial y Actuaciones Administrativas y, el Profesional de Contratación; de conformidad con las directrices y políticas de la ESPY S.A E.S.P para que, con base en sus

conocimientos, del óptimo cumplimiento a las obligaciones que sean contratadas, acatando los lineamientos y la normatividad vigente.

Por otra parte, no se debe olvidar que también se pueden presentar requerimientos por parte de la Autoridad Ambiental, Corporación Autónoma Regional (CVC) y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que, pueden terminar en procesos administrativos en contra de la entidad, por lo que se requiere la contratación de un abogado que pueda apoyar a la Secretaria General en la atención en las distintas etapas de la actuación administrativa.

Que la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo, tiene un Plan de Gestión y Resultados en concordancia con los lineamientos establecidos en el Artículo 1.6.5.3.4.1 de la Resolución CRA 943 de 2021 y, actualmente también se debe dar cumplimiento a la Política de Prevención de Daño Antijurídico, a la Política de Defensa jurídica, a los Criterios para la selección objetiva de abogados externos que ejerzan la defensa judicial y extrajudicial y a los procesos y procedimientos aprobados por la entidad.

El objeto contractual se alinea al Plan de Gestión y Resultados PGR a través del indicador 39 "cumplimiento del PGR" dentro de la vigencia fiscal 2026.

Por lo anterior, se requiere desarrollar las siguientes actividades descritas a continuación, con el fin de apoyar el cumplimiento misional de la Secretaria General, por lo cual se necesita contratar los servicios de un profesional.

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO DE CADA PERIODO	PERIODICIDAD
1	Brindar asesoría y soporte jurídico a los profesionales de Representación Judicial y Contratación en el análisis y trámite de los procesos a su cargo.	Cuando se requiera	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato

2	Asesorar y apoyar a la Secretaría General en el trámite legal, revisión normativa y sustanciación jurídica de los procesos administrativos de la entidad.	Cuando se requiera	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
3	Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos que provengan de entidades externas.	Informe Mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
4	Apoyar en la creación, desarrollo y actualización de los procesos y procedimientos contractuales y de representación judicial.	Cuando se requiera	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
5	Apoyar en la gestión jurídico contractual de la entidad.	Informe mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
6	Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos de la Secretaria General.	Informe mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o líder del proceso
7	Brindar acompañamiento jurídico y asesoría en el cumplimiento de los términos de publicación y cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II.	Cuando se requiera	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato

8	Elaborar conceptos y criterios jurídicos requeridos por el Secretario General, las áreas de la ESPY S.A. ESP	Cuando se requiera	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es deber del contratista: A) velar por el cuidado integral de su salud. B) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. C) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.

Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para el pago de los honorarios, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social. Si es día inhábil deberá presentarlo el día hábil siguiente, o fechas presentadas por la oficina de recursos humanos.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Conforme al Estatuto de Contratación vigente para la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, Acuerdo No 1.2-001 de mayo 25 de 2026, la forma de satisfacción de la necesidad antes enunciada será a través de la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El proceso de selección se hará mediante solicitud privada de única oferta – Artículo 49 del estatuto de contratación, todo ello en razón a que la cuantía del contrato no supera los cuatrocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (400 SMLMV).

De acuerdo con lo anterior, se adelantará una **SOLICITUD PRIVADA DE ÚNICA OFERTA.**

ESTUDIO PRELIMINAR PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPY S.A ESP.

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SU OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES.

3.1 OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto: **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN LA GESTION LEGAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ESPY S.A ESP.**

3.2 TIPO DE CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, No. 1.2-1.001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se aprueba y adopta el Manual de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P artículo N°47, se suscribirá un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

3.3 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta el 30 de OCTUBRE de 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato de prestación de servicios.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., ubicadas en el perímetro urbano del municipio de Yumbo, así como en los demás lugares que, por la naturaleza de los productos contratados, resulten necesarios para su adecuada ejecución.

La utilización de las instalaciones de la Empresa obedece exclusivamente a la necesidad de acceder a información institucional, documentación, procesos, dependencias, reuniones técnicas y demás recursos indispensables para el desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique la asignación permanente

de un puesto de trabajo, el cumplimiento de una jornada laboral, la permanencia continua en las instalaciones de la Empresa o la integración del contratista a su estructura organizacional.

El contratista organizará autónomamente la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, pudiendo desarrollar aquellas que no requieran presencia institucional en el lugar que considere técnicamente adecuado, garantizando en todo caso la oportunidad, calidad y cumplimiento de los productos pactados.

3.5 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal expedido por el responsable del Presupuesto.

4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Conforme con el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., No. 1.2-1.001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P, el artículo No. 66. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, dispone:

"La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la ESPY S.A. ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos."

En consecuencia, la supervisión será ejercida por el Secretario General de la ESPY S.A. E.S.P. o quien haga sus veces.

espy

ESTUDIO PRELIMINAR PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPY S.A ESP.

5. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

La Empresa seleccionará una persona natural y el contratista deberá acreditar formación profesional como abogado y experiencia relacionada con las actividades a ejecutar.

Para efectos de la verificación de requisitos y de la celebración del contrato, el contratista deberá presentar propuesta firmada y los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- (con los respectivos soportes que demuestren la formación académica y experiencia laboral cuando sea el caso).
- Formulario único declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada, persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia del Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) actualizado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la formación académica, y experiencia laboral.
- Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- Certificado de vigencia del registro nacional de abogados.
- Experiencia certificada de mínimo de doce (12) meses como profesional en defensa judicial y extrajudicial de entidades públicas o empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Constancia de afiliación al sistema general de seguridad social en pensiones y salud.
- Certificado bancario.
- Propuesta

6. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DE MERCADO Y EN GENERAL LOS SOPORTES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

6.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE LOS PRECIOS DE MERCADO.

El estudio de mercado se realiza de acuerdo con la circular 1.5-007 del 15 de junio de 2026, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., mediante el cual se establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales en la vigencia 2026, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos de la entidad.

6.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000),** incluidos todos los gastos, impuestos y deducciones de ley.

6.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 283 del 15 de julio de 2026.

6.4 FORMA DE PAGO

ESTUDIO PRELIMINAR PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPY S.A ESP.

La forma de pago: Cuatro (4) cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000) , pagaderos los cinco 5 primeros días de cada mes hasta el 30 de octubre de 2026, previa presentación de la siguiente documentación:

- Cuenta de cobro o factura.
- Planilla de Seguridad y comprobante de pago del mes inmediatamente anterior al cobrado.
- Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.
- Certificado financiero y de cumplimiento, avalado por el Supervisor del Contrato.
- Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, previa presentación de los documentos requeridos para pago.

7. MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES QUE INCLUYA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Para la estimación de los riesgos, se tuvieron en cuenta los eventos que pueden ocurrir previos a la contratación, durante la ejecución y posteriores a la terminación del contrato.
De acuerdo con lo anterior, se adjunta la matriz de riesgos en el anexo técnico N°1 del presente estudio preliminar.

En consecuencia, la matriz de riesgos forma parte integral del presente estudio previo y se incorpora como **Anexo Técnico No. 1**.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los Veintiún (21) días del mes de Julio de 2026.

FERNANDO ALBERTO RIZO LOZANO
Secretario General - ESPY S.A. E.S.P.

Proyectó: Angie lorena lara -Profesional Contratación
Revisó; Fernando Alberto Rizo Lozano -Secretario General

espy

ESTUDIO PRELIMINAR PARA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPY S.A ESP.

ANEXO . MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS -															
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIONDELRIESGO	CATEGORIA	AQUIENSELEASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	MONITOREO Y REVISIÓN		
													¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD CUANDO?	
1	ESPECIFICO	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumpla el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	BAJO	EMPRESA	Control por el área jurídica de la empresa	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera	
2	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales	2	2	4	BAJO	EMPRESA	Control por el área jurídica de la empresa	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera	

3	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Riesgo accidente laboral: referente a los accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Afectación del servicio. *Posible reclamaciones del contratista.	2	3	5	BAJO	CONTRATISTA	control e inspección por el profesional de salud y seguridad en el trabajo	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
4	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Inadecuado manejo de la información a la que el contratista tiene acceso.	*Afectación de la imagen de la entidad *Mal uso de la información.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Exigir cláusula contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
5	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	No cumpla con las actividades asignadas por el jefe de proceso	*Fallas en la prestación del servicio.	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	Verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERATIVOS	No pago de la seguridad social del personal	* Riesgo de accidente laboral	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	Verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera