

ESTUDIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN
Proceso de Contratación No. EAPSA-03-115-26

Necesidad por satisfacer:	La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P. requiere fortalecer y asegurar la gestión jurídica institucional para que sus actuaciones administrativas y contractuales se desarrollen con legalidad, transparencia, eficacia y responsabilidad. La creciente demanda de revisión, elaboración y soporte jurídico exige acompañamiento especializado, preventivo y continuo que permita minimizar riesgos y asegurar la validez y oportunidad de las decisiones.
Justificación de la necesidad:	La gestión jurídica es esencial para el cumplimiento de los fines institucionales y la continuidad de los servicios públicos. La complejidad de la planeación, selección, adjudicación, ejecución, seguimiento y liquidación contractual, sumada a la elaboración de actos administrativos, respuestas a observaciones, compra pública electrónica, supervisión y atención de órganos de control, supera la capacidad instalada. Se requiere una abogada especialista en Contratación Estatal, con amplia experiencia en contratación estatal, que aporte rigor técnico, fortalezca la estructuración de los procesos y prevenga contingencias disciplinarias, fiscales, administrativas y patrimoniales. La contratación resulta necesaria y proporcional para proteger los intereses de la Empresa y mejorar la seguridad jurídica de sus actuaciones.
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA EAPSA E.S.P
Alcance	Comprende la asesoría jurídica integral, permanente y preventiva en los asuntos contractuales asignados, incluida la revisión y elaboración de documentos, el acompañamiento en todas las etapas contractuales, el apoyo a la supervisión, la gestión de riesgos jurídicos y la atención de organismos de control.
CLASIFICACIÓN UNPCSC	80121600 - Servicios de derecho
Presupuesto oficial:	Para la presente contratación se cuenta con la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/L (\$33.152.220), NO RESPONSABLE DE IVA, amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260275 del 30 de julio de 2026.
Justificación del Valor del Contrato:	El valor del contrato se determina en proporción al plazo de ejecución y con base en los honorarios definidos para el perfil requerido en la tabla o acto administrativo de honorarios de contratistas profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026.
Forma de Pago:	EAPSA se compromete a cancelar a favor del CONTRATISTA el valor total del contrato en cuotas quincenales iguales, cada una por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS (\$3.315.222), pagaderos los días 15 y 30 de cada mes, Previa entrega informe de actividades y certificado de estar al día en el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor, acompañado del respectivo informe de gestión, de acuerdo con los requerimientos hechos por EAPSA, seguido de la respectiva factura o cuenta de cobro, en original, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Anticipo	Para el presente contrato no se otorgará anticipo.
Plazo del Contrato	El presente contrato tendrá una duración desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026, previa expedición del registro presupuestal.
Domicilio de ejecución:	Las actividades en cumplimiento del objeto contractual se desarrollarán en el Municipio de Sabaneta y en los lugares que se requieran de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar

Asesorar y acompañar a EAPSA en todas las etapas del proceso contractual: precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Realizar la revisión jurídica y técnica en la etapa precontractual, incluyendo documentos de planeación, estudios previos, pliegos de condiciones, adendas y actos administrativos propios de la contratación estatal.

Asesorar y apoyar en la elaboración de respuestas a observaciones, estructuración de cronogramas, expedición de adendas, informes de evaluación y asistencia en audiencias públicas de los procesos de selección.

Elaborar minutas de los diferentes tipos de contratos, que permitan ejercer mayor control legal y minimizar los riesgos de hallazgos disciplinarios o administrativos.

Realizar acompañamiento integral en todas las etapas de los procesos contractuales: planeación, selección, adjudicación, ejecución, seguimiento y liquidación.

Recomendar, cuando sea pertinente, la actualización o reestructuración del contenido y alcance de los pliegos de condiciones, en función de las necesidades contractuales y los cambios normativos.

Asesorar y acompañar en la elaboración y sustentación motivada de los actos administrativos necesarios para la contratación.

Apoyar la supervisión de los contratos asignados, cuando sea requerido por la Gerencia.

Asistir a comités, reuniones, talleres, juntas y demás espacios relacionados con el objeto contractual, según lo determine la Gerencia de EAPSA.

Brindar asesoría jurídica en los procedimientos relacionados con la Compra Pública Electrónica, para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Asesorar en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría, cuando se requiera modificar o derogar los existentes.

Dictar charlas de capacitación en temas puntuales de contratación estatal, dirigidas a funcionarios o contratistas, previa concertación con la entidad.

Analizar y proponer medidas de control y seguimiento a las supervisiones que se llevan a cabo sobre los contratos celebrados por la entidad.

Apoyar jurídicamente en el seguimiento a las actuaciones de los organismos de control, especialmente en materia contractual.

Las demás actividades que establezca la Gerencia y tengan relación directa con el objeto contractual.

Apoyo en las actividades tendientes al cierre de los planes de mejoramiento, asegurando que se creen las evidencias de manera oportuna y con las condiciones necesarias.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable.	Formación Académica.	Abogada, Especialista en Contratación Estatal.
	Experiencia.	Acreditar (5) años de experiencia profesional relacionada.

Obligaciones Generales del Contratista	1) Garantizar la calidad de lo contratado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. Numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
---	---

- 2) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con la ficha técnica y las especificaciones establecidas.
- 3) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
- 4) Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
- 5) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
- 6) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- 7) El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
- 8) El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral. (si aplica según tipo de contrato)
- 9) Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 10) Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
- 11) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
- 12) Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
- 13) El contratista deberá garantizar que la ejecución del contrato se realice respetando principios de sostenibilidad ambiental, utilizando materiales y procesos que reduzcan impactos negativos sobre el medio ambiente y cumpliendo con las normas ambientales vigentes.
- 14) El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas, reglamentos e instrucciones respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 15) El contratista deberá entregar informes mensuales o cuando el supervisor del contrato los requiera y serán insumo para el desembolso de los recursos, dichos informes deberán estar aprobados por parte del supervisor del contrato.

**Obligaciones
Específicas del
Contratista**

- 1) Asesorar y acompañar a EAPSA en todas las etapas del proceso contractual: precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 2) Realizar la revisión jurídica y técnica en la etapa precontractual, incluyendo documentos de planeación, estudios previos, pliegos de condiciones, adendas y actos administrativos propios de la contratación estatal.
- 3) Asesorar y apoyar en la elaboración de respuestas a observaciones, estructuración de cronogramas, expedición de adendas, informes de evaluación y asistencia en audiencias públicas de los procesos de selección.
- 4) Elaborar minutas de los diferentes tipos de contratos, que permitan ejercer mayor control legal y minimizar los riesgos de hallazgos disciplinarios o administrativos.
- 5) Realizar acompañamiento integral en todas las etapas de los procesos contractuales: planeación, selección, adjudicación, ejecución, seguimiento y liquidación.
- 6) Recomendar, cuando sea pertinente, la actualización o reestructuración del contenido y alcance de los pliegos de condiciones, en función de las necesidades contractuales y los cambios normativos.

- 7) Asesorar y acompañar en la elaboración y sustentación motivada de los actos administrativos necesarios para la contratación.
- 8) Apoyar la supervisión de los contratos asignados, cuando sea requerido por la Gerencia.
- 9) Asistir a comités, reuniones, talleres, juntas y demás espacios relacionados con el objeto contractual, según lo determine la Gerencia de EAPSA.
- 10) Brindar asesoría jurídica en los procedimientos relacionados con la Compra Pública Electrónica, para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
- 11) Asesorar en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría, cuando se requiera modificar o derogar los existentes.
- 12) Dictar charlas de capacitación en temas puntuales de contratación estatal, dirigidas a funcionarios o contratistas, previa concertación con la entidad.
- 13) Analizar y proponer medidas de control y seguimiento a las supervisiones que se llevan a cabo sobre los contratos celebrados por la entidad.
- 14) Apoyar jurídicamente en el seguimiento a las actuaciones de los organismos de control, especialmente en materia contractual.
- 15) Las demás actividades que establezca la Gerencia y tengan relación directa con el objeto contractual.
- 16) Apoyo en las actividades tendientes al cierre de los planes de mejoramiento, asegurando que se creen las evidencias de manera oportuna y con las condiciones necesarias.

Obligaciones de EAPSA E.S.P.

- 1) Verificar que los servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones pactadas.
- 2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
- 3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- 4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
- 5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
- 6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- 7) Realizar la supervisión del contrato.

Modalidad de Selección del Contratista

Tipo de Proceso	Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
Justificación de la Modalidad	La contratación encuentra fundamento en el artículo 19 literal c del Estatuto Interno de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA E.S.P., Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2024, en los principios de la función administrativa y en las normas complementarias aplicables. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión puede contratarse directamente con la persona natural que acredite la idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto, sin sujeción a límite de cuantía. El perfil y la experiencia acreditados guardan relación con las obligaciones requeridas y permiten atender la necesidad institucional descrita.

Requisitos Legales

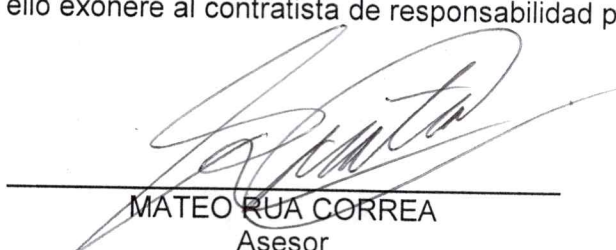
El contratista deberá acreditar capacidad, idoneidad, experiencia y ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, y aportar los documentos de ingreso vigentes exigidos por la Empresa.

Análisis del Riesgo

El estudio de riesgos busca identificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del proceso. Por la naturaleza de la prestación de servicios, el contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, asumirá sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y responderá por la calidad y oportunidad de las actividades ejecutadas. Los principales riesgos corresponden a retrasos, insuficiencia o falta de trazabilidad de los entregables, incumplimiento de obligaciones y manejo inadecuado de información. Estos riesgos se controlarán mediante supervisión, informes periódicos, verificación de soportes, alertas oportunas y pago contra recibo a satisfacción. La relación no genera vínculo laboral.

Garantías

Por la naturaleza del contrato, el pago contra recibo a satisfacción y el seguimiento que ejercerá la supervisión, la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. no considera necesaria la exigencia de garantías, sin que ello exonere al contratista de responsabilidad por incumplimiento.


MATEO RÚA CORREA
Asesor

Proyectó: Diana Carolina Correa - Abogada Contratista
Revisó: Mateo Rúa Correa - Asesor