DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
FECHA	13 OCTUBRE 2026

OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO: Contratar Los servicios profesionales de un abogado para apoyar a la secretaria general en los asuntos jurídicos a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que en los estatutos sociales de EDURBE S.A., en el *CAPITULO I, DENOMINACION, REGIMEN, DOMICILIO Y DURACION,* se establece lo siguiente: *ARTICULO 1°. "LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLIVAR, es una sociedad por acciones, de nacionalidad colombiana, con capital íntegramente público, del orden distrital, cuya actividad y recursos están destinados a programas de desarrollo social y de interés general, que se regirá por las normas consagradas para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y por los presentes estatutos (Escritura Pública 1897, de fecha 7 de diciembre de 2016, de la Notaria Primera de Cartagena). La Compañía podrá usar como sigla o denominación abreviada la expresión "EDURBE S.A., El Distrito de Cartagena de Indias ejercerá la tutela gubernamental de la Empresa y coordinará estas con la política general del gobierno.* 2) Que los estatutos sociales de EDURBE S.A, establecen lo siguiente: *CAPITULO II-Objeto Social-ARTICULO 4°. Actividades que desarrolla: La Compañía tiene por objeto: a) Impulsar el progreso cualitativo y cuantitativo de los entes territoriales y de cualquier otra entidad, con énfasis en el Distrito de Cartagena de Indias, departamento de Bolívar, municipios, departamentos y entidades públicas, privadas y/o mixtas, (...), para ello podrá prestarle los servicios necesarios que mejore la eficiencia y eficacia en las gestiones necesarias para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. b) Ejecutar el Proyecto Integrado de Recuperación Sanitaria de Cartagena de Indias, el cual comprende las obras de limpieza, canalización y acotamiento de los cuerpos de agua de la ciudad: caños, canales, lagos, lagunas, ciénagas, bahías y similares, así como el terraplenado y urbanización de las orillas de conformidad con la Ley 62 de 1937 y el Decreto 07 de 1984.*

Que la misión de Edurbe S.A., es ser una empresa líder en el desarrollo de proyectos de alto impacto social-económico y ambiental, con una participación determinante en los proyectos de desarrollo de los entes territoriales, constituyéndose en una herramienta para la materialización de los planes de desarrollo de sus asociados.

La Secretaría General, de conformidad con el Manual Especifico de funciones y competencias laborales, contenidas en la Resolución No. 24-0122 de junio 2024, "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Desarrollo Urbano de Bolívar-EDURBE S.A.", como Área Funcional dentro del proceso misional, tiene como propósito principal el de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la empresa en los aspectos jurídicos así como llevar a cabo los procesos y procedimientos necesarios para la contratación que deba celebrar la empresa, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, y ejercer las funciones de secretaria de la junta directiva de Edurbe S.A., y de la Asamblea General de Accionistas.

La Secretaría General de EDURBE S.A., en cumplimiento de las funciones administrativas, jurídicas y de apoyo institucional que le corresponden, requiere continuar contando con el apoyo profesional de un abogado para el apoyo y acompañamiento en los asuntos propios de dicha dependencia.

Actualmente, la Secretaría General adelanta múltiples actuaciones administrativas, contractuales y jurídicas que demandan acompañamiento permanente y oportuno, especialmente en temas relacionados con revisión de documentos jurídicos, elaboración de conceptos, apoyo en procesos contractuales, atención de requerimientos internos y externos, seguimiento de actuaciones administrativas, acompañamiento a comités, y demás actividades propias de la gestión institucional.

Que la necesidad a satisfacer por parte de Edurbe S.A., es contar con los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de un abogado para el cumplimiento de las funciones esenciales de la secretaría general, como es entre otras, la de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la empresa en los aspectos jurídicos, y que constituyen el propósito principal de esta área funcional.

Que Edurbe S.A., no cuenta con personal de planta suficiente que apoye en la prestación de estos servicios, razón por la cual se motiva jurídicamente el requerimiento de la presente contratación.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Dirección: Manga, avenida 3ª. No. 21-62, correo electrónico: gerencia@edurbesa.gov.co NIT 890.481.123-1

Objeto	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDURBE S.A. EN LOS ASUNTOS JURIDICOS A SU CARGO**
Actividades específicas del contrato	1) Brindar apoyo y asesoría jurídica en los asuntos que le sean asignados. 2) Apoyar la gestión de las PQRSD a cargo de la secretaria general, y enlace con las demás dependencias de la entidad. 3) Proyectar y asesorar las respuestas a los derechos de petición que sean enviados o entregados en la entidad, previo enlace con la subdirección técnica y subdirección administrativa y financiera de Edurbe S.A. 4) Ejercer la representación judicial y extrajudicial en procesos judiciales y extrajudiciales como demandas, conciliaciones y otros trámites, cuando le sea asignado, con los poderes debidamente otorgados. 5) Mantener actualizada la información que se registra en el sistema de manejo, control y seguimiento para peticiones, quejas y reclamos de los sistemas de información de la entidad, que le sean asignados. 6) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional. 7) Obrar con diligencia, eficiencia, y responsabilidad profesional. 8) Las demás que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato a suscribir.
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Lugar de ejecución	Distrito de Cartagena de Indias D.T. Y C.
Valor y Forma de pago	El valor total del contrato a suscribir corresponde a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00),** incluidos todos los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones directas e indirectas que se generen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, y demás documentos que hacen parte integral del mismo. Edurbe S.A., pagara al Contratista el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal adjunto. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales de Edurbe S.A. FORMA DE PAGO: EDURBE S.A., pagara al CONTRATISTA los honorarios pactados en pagos mensuales, cada uno por valor de **Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.00) pesos m/cte.,** previa acreditación de la efectiva ejecución de las obligaciones contractuales correspondientes al respectivo periodo, presentación del informe de actividades y de la cuenta de cobro o factura electrónica, según corresponda, y la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Pago Proporcional: Cuando el periodo de ejecución contractual no comprenda un mes completo, por razón de la fecha de inicio o terminación del contrato, el valor correspondiente al periodo incompleto se reconocerá proporcionalmente al tiempo de ejecución y a los servicios efectivamente prestado, de conformidad con las condiciones pactadas por las partes. Requisitos para el pago: Para cada desembolso, el CONTRATISTA deberá acreditar, además de los requisitos establecidos por EDURBE S.A., el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, mediante la presentación de: a) cuenta de cobro o factura electrónica, cuando legalmente corresponda. b) informe de actividades del periodo. c) certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. d) acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que legalmente correspondan; y e) Los demás documentos requeridos por EDURBE S.A., de acuerdo con sus procedimientos internos. Impuestos, Tasas y Contribuciones: El CONTRATISTA declara conocer y aceptar que el valor pactado comprende los costos, impuestos, tasas, contribuciones y demás cargas de carácter legal que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar. EDURBE S.A., efectuara las retenciones y descuentos de ley que correspondan al momento de realizar cada pago. Sujeción a disponibilidad presupuestal: Los pagos se efectuarán con cargo a los recursos amparados por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el flujo de caja y la programación de pagos de EDURBE S.A., previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y presupuestales correspondientes.

Dirección: Manga, avenida 3ª. No. 21-62, correo electrónico: gerencia@edurbesa.gov.co NIT 890.481.123-1

Obligaciones de Edurbe S.A.	EDURBE S.A., se compromete a: 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento de satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos pactados. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 4. Suministrar al contratista la información requerida para el cabal cumplimiento del contrato.
Obligaciones del Contratista	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas: 1. El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley el contrato a suscribir. 2. Realizar el pago por concepto de seguridad social integral.

ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En el estudio económico para determinar los honorarios o productos a pagar al contratista, se tienen en cuenta las siguientes variables: la complejidad, la necesidad de competencias especializadas, educación, formación y experiencia, el tiempo de dedicación, se tiene en cuenta el objeto del contrato, y las condiciones de idoneidad y experiencia que lleven a contratar a la persona que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, y el valor histórico que ha pagado la entidad por los servicios profesionales similares a esta contratación.

Igualmente, el valor estimado del contrato, se tendrá en cuenta de conformidad con la Resolución No. 23-0048 de fecha 01 de febrero de 2023, expedida por la entidad, "Por la cual se fijan los criterios, requisitos y honorarios en el marco de la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre Edurbe S.A.".

El valor estimado del contrato se encuentra justificado de acuerdo a la tabla de honorarios fijada por la entidad para el año 2023, la cual se encuentra vigente a la fecha.

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito personae, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino el valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor del profesional en Derecho, con título profesional debidamente registrado y vigente, certificaciones laborales que acrediten experiencia, y matrícula profesional al día. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista. El contratista deberá acreditar que cuenta con la capacidad y experiencia para la ejecución del contrato, previo a la celebración del contrato.

Así las cosas, tomando como referente lo anterior, se ha determinado que el valor a pagar por los servicios objeto del contrato a suscribir se encuentra enmarcado dentro de la resolución citada, y el valor histórico que la entidad ha pagado por prestaciones sociales iguales al objeto del contrato requerido.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

EDURBE S.A., dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano de Bolívar – EDURBE S.A., adoptado por Acuerdo de Junta Directiva No. 59 del 28 de agosto de 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLIVAR S.A. EDURBE S.A."* que contiene las disposiciones generales aplicables para la contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad, estableció en su artículo 48 literal c, lo siguiente

Artículo 48. Eventos en los que procede la invitación directa. EDURBE S.A. realizará invitación directa en los eventos en que discrecionalmente considere que no es necesario obtener pluralidad de ofertas ni requiera ampliar sus opciones en el mercado nacional o internacional, y especialmente en los siguientes eventos que se presentan a título meramente enunciativo:

c) Contratos intuito personae

Que EDURBE S.A., conforme su régimen de contratación, puede celebrar contratos sin necesidad de llevar a cabo una convocatoria pública, facilitando y agilizando así el proceso de adquisición de bienes o servicios.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Dirección: Manga, avenida 3ª. No. 21-62, correo electrónico: gerencia@edurbesa.gov.co NIT 890.481.123-1

INVITACIÓN ABIERTA		INVITACIÓN CERRADA				INVITACIÓN DIRECTA	x

SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo previsto en el artículo 59., del Manual de Contratación de la entidad, se establece lo siguiente: Artículo 59. Garantías. -, En el desarrollo de su actividad contractual, EDURBE S.A., solicitara a sus proveedores o contratistas las garantías que se consideren indispensables, dependiendo de la etapa en que se encuentre la respectiva contratación.

Por lo anterior, atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato, así como la forma de pago prevista, no se considera necesaria la exigencia de garantías, ya que el supervisor garantizara el cumplimiento del mismo.

SUPERVISIÓN

La entidad tendrá el control y la vigilancia de la ejecución del Contrato a través de la secretaria general, quien ejercerá la supervisión del mencionado contrato; al igual el supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse y dejar constancia por escrito de ello.

JANETH VEGA CAICEDO **Secretaria General Edurbe S.A.**	FIRMA:
Proyecto. Julia Angulo Ab. P.U. secretaria general	

Dirección: Manga, avenida 3ª. No. 21-62, correo electrónico: gerencia@edurbesa.gov.co NIT 890.481.123-1