FORMATO ESTUDIO PREVIO
PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para realizar actividades de asesoría y acompañamiento jurídico a la Empresa de Servicios Públicos de El Copey, en la atención de peticiones, acciones de tutela, procesos judiciales y administrativos y demás documentos jurídicos
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000). La Empresa de Servicios públicos de El Copey- EMCOPEY ESP, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Tres pagos iguales correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000) cada uno
PLAZO:	*El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de* ***TRES (03) MESES***
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*El lugar de ejecución será en el Municipio de El Copey Cesar, en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de El Copey- EMCOPEY ESP*
SUPERVISOR:	*La supervisión del contrato será designada por el Gerente de la empresa.*
ORDENADOR DEL GASTO:	*ORNEL DE JESUS OSORIO JIMENEZ - GERENTE*

De conformidad con los principios universales que soportan el artículo 209 de la constitución política de Colombia y de acuerdo a lo prescrito por el Acuerdo 02 de enero 02 de 2020 y la Resolución No 007 del 23 de Abril de 2020, por medio del cual se adopta el reglamento interno de contratación de la empresa de servicios públicos de El Copey- cesar EMCOPEY E.S.P y tal como lo establece la ley 142 de 1994, se procede a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

1. **Justificación de la necesidad de la contratación:**

El régimen jurídico especial en servicios públicos no es un asunto secundario, ni formal, se trata de un asunto que tiene su fundamento en la propia Constitución (artículos 365 a 370) y que se fundamenta en la liberalización del sector, que obliga a los prestadores estatales a competir con operadores mixtos y privados en condiciones de igualdad.

*Mediante la Ley 142 del once (11) de julio de 1994, "… **se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios**". En su artículo 1º señala que se aplica "… **a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía [fija] pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural** (…); a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley".*

La empresa de servicios públicos de El Copey- EMCOPEY E.S.P, con domicilio en El Copey- Cesar, es una empresa industrial y comercial de orden Municipal 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 como su nombre lo indica realiza la prestación de servicios públicos domiciliarios y cuya actividad está focalizada en la prestación optima de los servicios de acueducto, alcantarillado, tal como lo dispone la ley 142 de 1994.
El régimen aplicable a todos los procesos de contratación de EMCOPEY E.S.P, es de derecho privado, de la manera como lo establece el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001.

En este orden de ideas, se hace necesario establecer los principios, procedimientos generales que se deben cumplir para los diferentes Procesos de Contratación, cuyo objetivo es el de contratar bienes y servicios en las mejores condiciones económicas y con los más altos estándares de calidad y confiabilidad.

La Empresa de Servicios Públicos de El Copey requiere contar con el apoyo de un profesional del Derecho que brinde asesoría y acompañamiento especializado en los asuntos jurídicos que se generan en el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. Lo anterior comprende la atención y trámite de peticiones,

acciones de tutela, procesos judiciales y administrativos, así como la elaboración, revisión y proyección de documentos, conceptos y demás actuaciones de carácter jurídico que requiera la entidad.

La contratación de estos servicios permitirá fortalecer la gestión jurídica institucional, garantizar una atención oportuna de los requerimientos de autoridades, usuarios y terceros, realizar un adecuado seguimiento a los términos legales y procesales y contribuir a que las actuaciones de la Empresa se desarrollen conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La presente contratación se fundamenta en las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y contractuales que regulan la organización, funcionamiento y actividad de la Empresa de Servicios Públicos de El Copey, así como en las normas aplicables a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y al desarrollo de su gestión administrativa y jurídica.

En atención a la naturaleza y objeto de la Empresa, resulta necesario contar con los servicios profesionales de un abogado que brinde asesoría y acompañamiento jurídico en la atención de peticiones, acciones de tutela, procesos judiciales y administrativos, así como en la elaboración, revisión y proyección de documentos y demás actuaciones de carácter jurídico que requiera la entidad. La contratación se encuentra orientada a garantizar el adecuado desarrollo de las actuaciones jurídicas de la Empresa, la observancia del ordenamiento jurídico vigente, la atención oportuna de los requerimientos de autoridades, usuarios y terceros, y la adecuada defensa de los intereses institucionales.

En consecuencia, la contratación del servicio profesional requerido se adelantará de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad contractual de la Empresa, sus estatutos, manual o reglamento interno de contratación y demás normas que resulten aplicables, atendiendo los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y demás postulados que orientan la gestión de los recursos y el cumplimiento de los fines institucionales.

La falta del personal idóneo en la planta de personal de la entidad para desempeñar esta labor específica será satisfecha mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con las reglas establecidas en la ley.

2. Obligaciones Generales del contratista:

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente al EMCOPEY E.S.P serán las siguientes:

- ✓ *Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto conforme a los lineamientos propios e inherentes a la actividad que desarrolla.*
- ✓ *Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros.*
- ✓ *Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios de apoyo de manera independiente y autónoma.*
- ✓ *Cumplir con el objeto de este contrato en defensa del contratante y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.*
- ✓ *Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas, junto con las evidencias escritas o magnéticas que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar.*
- ✓ *No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.*
- ✓ *Acreditar afiliación y pago a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010 y concordantes.*
- ✓ *El Contratista manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación.*
- ✓ *Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.* ***PARAGRAFO:*** *El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta, al igual que el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una*

contingencia estudiada por él, al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.

3. Obligaciones Específicas del contratista:

- *Representar y defender a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales que cursen a favor o en contra suya, ante cualquier jurisdicción.*
- *Ejercer la representación judicial de EMCOPEY, previo poder otorgado por el representante legal, en procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, la jurisdicción ordinaria en sus especialidades civil y laboral, y en acciones*
- *Estudiar cada demanda o acción notificada, contestarla dentro del término, proponer excepciones, formular demanda de reconvención cuando proceda y llamar en garantía a terceros o aseguradoras. Solicitar, decretar y contradecir pruebas, y asistir a las audiencias, diligencias e inspecciones judiciales, presentando alegatos, recursos y, cuando haya lugar, solicitudes de medidas cautelares o de levantamiento de las que se decreten contra la empresa.*
- *Atender las acciones de tutela, verificar el cumplimiento de los fallos y responder los incidentes de desacato.*
- *Hacer vigilancia judicial periódica de los procesos en los despachos y en los sistemas de información de la Rama Judicial, para no perder notificaciones ni términos.*
- *Gestionar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y costas, y acompañar a la empresa en la programación y soporte de los pagos que se ordenen.*
- *Representar a la empresa en las audiencias de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría, en los casos en que ese trámite sea requisito de procedibilidad de la demanda.*
- *Elaborar y mantener actualizado el inventario de procesos, con una ficha por caso que contenga partes, radicado, despacho, pretensiones, cuantía, etapa procesal y riesgo.*
- *Calificar el riesgo de cada proceso y aportar a la dependencia financiera y contable los insumos para el cálculo de la provisión, según la metodología de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
- *Registrar y actualizar la información litigiosa en el sistema eKOGUI, en los casos en que la empresa esté obligada a hacerlo.*
- *Presentar un informe periódico de litigiosidad con el estado de los procesos, los fallos*
- *Diseñar y ejecutar acciones de promoción y prevención del daño antijurídico, y dirigir técnicamente el Comité de Conciliación.*
- *Analizar las demandas, reclamaciones y fallos para identificar las causas que más generan litigios (por ejemplo facturación, suspensión del servicio, daños a terceros o asuntos laborales) y su frecuencia.*
- *Formular la política de prevención del daño antijurídico de la empresa conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: problema jurídico, causas, acciones correctivas, responsables e indicadores.*
- *Construir con las áreas operativa, comercial y administrativa un mapa de riesgos jurídicos y proponer medidas concretas para cada riesgo.*
- *Elaborar circulares, guías y formatos internos y capacitar a los servidores sobre términos legales, notificaciones y manejo de expedientes.*
- *Hacer seguimiento a los indicadores de la política y reportar su resultado a la Gerencia.*
- *Proponer o actualizar el acto interno y el reglamento del Comité de Conciliación, de acuerdo con las normas que regulan la materia y con las competencias de la empresa.*
- *Convocar las sesiones, preparar el orden del día y presentar para cada caso una ficha técnica con el análisis de hechos, línea jurisprudencial, probabilidad de condena y cuantía estimada.*
- *Formular recomendaciones sobre conciliar o no conciliar, y sobre la procedencia de la acción de repetición, dejando constancia razonada en las actas.*
- *Expedir las certificaciones del Comité, llevar los archivos de actas y hacer seguimiento al cumplimiento*

de sus decisiones.

- *Fijar con el Comité criterios generales de conciliación y de defensa para los tipos de casos que se repiten.*
- *Rendir informes periódicos sobre la gestión del Comité.*
- *Estudiar cada sentencia o conciliación que implique un pago a cargo de la empresa para determinar si procede la acción de repetición contra el servidor o exservidor, conforme a la Ley 678 de 2001 y al artículo 90 de la Constitución Política.*
- *Verificar el pago efectivo, la calidad del agente y la existencia de dolo o culpa grave, y controlar el término de caducidad de la acción.*
- *Presentar al Comité la decisión sobre repetir, elaborar y presentar la demanda cuando se apruebe, solicitar medidas cautelares y seguir el proceso hasta su culminación.*
- *Evaluar en los procesos en curso la conveniencia de formular llamamiento en garantía con fines de repetición.*
- *Analizar la procedencia de las acciones de repetición y de los llamamientos en garantía con fines de repetición, y adelantarlas cuando corresponda.*
- *Atender dentro de los términos legales las peticiones, quejas, recursos y requerimientos de usuarios, autoridades y entes de control, y conducir las actuaciones administrativas de la empresa según el CPACA.*
- *Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos en litigio y sobre decisiones de la empresa que puedan generar controversia.*
- *Acompañar a la empresa en las actuaciones ante la Procuraduría, la Contraloría, la Personería y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que se relacionen con los procesos a su cargo.*
- *Revisar las pólizas vigentes y reclamar a las aseguradoras cuando el riesgo esté amparado.*
- *Rendir un informe mensual de actividades con el estado de cada proceso, las actuaciones realizadas y las alertas del periodo siguiente.*
- *Estructurar las actuaciones administrativas que la empresa inicie de oficio o por petición, cuidando la comunicación a los interesados, la formación del expediente, la práctica de pruebas y la oportunidad de alegar.*
- *Proyectar actos administrativos motivados, con los requisitos de forma y contenido que exige la ley, y corregir los errores formales que se detecten.*
- *Verificar que la notificación o comunicación de cada acto se haga por el medio y en la forma que corresponda, incluida la notificación electrónica y por aviso.*
- *Proyectar la resolución de los recursos de reposición y apelación y de las solicitudes de revocatoria directa, y controlar los términos para su interposición y decisión.*
- *Tramitar el envío del recurso de apelación y del expediente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuando la ley lo ordene.*
- *Apoyar el procedimiento administrativo sancionatorio cuando la empresa ejerza potestades de ese tipo o deba responder a actuaciones de esa naturaleza adelantadas por una autoridad.*
- *Verificar la firmeza y la fuerza ejecutoria de los actos antes de ejecutarlos y orientar a la empresa sobre el agotamiento de los requisitos previos a una eventual demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.*
- *Apoyar jurídicamente las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la actividad contractual.*
- *Conceptuar sobre el régimen contractual de la empresa: derecho privado, según los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 modificados por la Ley 689 de 2001, y aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conforme a la Ley 1150 de 2007.*
- *Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el manual de supervisión e interventoría para ajustarlos a la normativa vigente y a la realidad operativa de la empresa.*
- *Emitir conceptos sobre la procedencia de cada modalidad de selección prevista en el manual y sobre*

la aplicación supletoria de las normas civiles y comerciales.

- *Apoyar en las gestiones propias del correspondiente Contratación, a través de las etapas, precontractual, contractual y poscontractual según el lineamiento jurídico y el manual de contratación de la empresa*

4. Clasificador de bienes y servicios de las Naciones unidas del Objeto contractual:

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

Código UNSPSC 80111600

5. Competencias Técnicas y Personales:

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

De acuerdo con lo anterior, la persona a contratar debe cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
PROFESIONAL	Título Profesional en Derecho	12 meses de experiencia profesional relacionada	24 meses de experiencia general

6. Lugar de ejecución:

El Lugar de ejecución del contrato será el de EMCOPEY E.S.P de El Copey - Cesar**.**

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el de EMCOPEY E.S.P dentro del municipio de El Copey - Cesar**.**

7. Fundamentos jurídicos que soportan el medio de escogencia:

El contrato a celebrar de conformidad con lo señalado por el manual interno de contratación se hará mediante la modalidad de única oferta.

8. Plazo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de ***TRES (03) MESES*****,** contados a partir del perfeccionamiento del contrato y del correspondiente registro presupuestal, sin exceder del 31 de diciembre de 2026.

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere de la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de la firma de este por ambas partes.

9. Justificación valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de contratación, el presupuesto asignado y el Plan Anual de Adquisiciones.

Para adelantar los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento

de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

10. **Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:**

Ver anexo matriz de riesgos.

11. **Garantías que debe asumir el contratista:**

La Empresa de Servicios públicos de El Copey- EMCOPEY ESP, no exigirá al contratista constitución de garantía, teniendo en cuenta el inciso 4 artículo 41 del Manual de Contratación y el medio de escogencia de Única oferta.

12. **Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo del área designada por el Gerente de la empresa.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto, designará uno nuevo, con el respectivo documento que lo soporte.

13. **Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones**: SI__x___ NO_____

14. **Requisitos habilitantes**

Formato Único de Hoja de Vida de la función pública: (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP II, avalada y verificada por el ordenador del gasto.
Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés: Legible y en formato PDF (Formato y cargue en Función Pública) - Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 son aquellos que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos.
Cédula de ciudadanía: Ambas caras PDF legible.
Certificado Existencia y Representación Legal: (Para personas jurídicas) Legible y en formato PDF
Fotocopia del RUT: (Legible y en formato PDF con fecha de generación de documentos no mayor a 30 días). Debe contener los códigos actualizados de su actividad según resoluciones número 000114 del 21 de diciembre de 2020, 001232 del 16 de septiembre de 2022, 000086 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por la DIAN.
Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios
Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas: (Legible y en formato PDF) Vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.
Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF) Debe tener vigencia no mayor a 30 días.
Documentos de Experiencia (Legible y en formato PDF)
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina. (Legible y en formato PDF)
Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) (Legible y en formato PDF)
Certificado de antecedentes judiciales (Policía): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF). (Legible y en formato PDF)
Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Enlace para consulta https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_cons ulta.aspx

Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF). No mayor a 30 días. Link para consulta https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
Libreta Militar: - Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF) - Para los que se encuentran en trámite de definición de la situación militar: deberá allegar el certificado que emite el Comando de Reclutamiento el cual deberá ser descargado en el siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co El evaluador deberá realizar respectiva validación desde este enlace.
Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en formato PDF)
Certificación de afiliación como independiente a Pensión: (Legible y en formato PDF)
Evaluación médica de ingreso - Certificado de examen Médico ocupacional. Vigencia tres años.
Certificación de la entidad financiera: No mayor a 30 días, (Legible y en formato PDF).
Formato Oferta del contratista: (Legible y en formato PDF)
Formato de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés

15. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*".

16. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

16.1 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello por lo que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

Por tanto, se enviará invitación a presentar oferta conforme al manual de contratación vigente de la entidad, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, para la verificación de los requisitos señalados anteriormente.

16.2 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la Republica el 18 de noviembre de 2018 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CPSP-012-2024	ANDREA MARGARITA DAZA OROZCO	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar en el proceso de gestión contractual y asesoría jurídica de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY – EMCOPEY ESP	3 meses	$9.750.000 Se cancelará al contratista con tres pago de $3.250.000 cada uno	Única oferta
CPSP-027-2024	ANDREA MARGARITA DAZA OROZCO	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar en el proceso de gestión contractual y asesoría jurídica de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY – EMCOPEY ESP	2 meses y 29 días	$9.642.000 Se cancelará al contratista con un pago de $3.142.000 y dos pagos de $3.250.000 cada uno	Única oferta
CPSP-037-2024	ANDREA MARGARITA DAZA OROZCO	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar en el proceso de gestión contractual y asesoría jurídica de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY – EMCOPEY ESP	3 meses	$9.750.000 Se cancelará al contratista con tres pago de $3.250.000 cada uno	Única oferta
CPSP-001-2025	ANDREA MARGARITA DAZA OROZCO	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar en el proceso de gestión contractual y asesoría jurídica de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL COPEY – EMCOPEY ESP	84 días	$10.800.000. Se cancelará al contratista con tres pagos de $3.600.000 cada uno	Única oferta

Se expide en el municipio de El Copey, a los veintiocho (28) día del mes de septiembre de 2026.

ORNEL DE JESUS OSORIO JIMENEZ
GERENTE EMCOPEY ESP