

 EMSER E.S.P. <small>Compañía de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano - Tolima</small> <small>NIT 2007037307</small>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	ESTUDIOS PREVIOS		
CÓDIGO	FR-GA-017	VERSIÓN	01

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA
FECHA	AGOSTO 8 DEL 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dentro del Plan de Acción y de adquisiciones de bienes y servicios aprobado por EMSER E.S.P. para la vigencia 2024 y hondando en la carencia de un soporte jurídico de planta, es menester para la correcta administración contar con los servicios profesionales especializados de un abogado, para la capacitación, asesoría, orientación y acompañamiento permanente en materia jurídica que brinde a la Gerencia, a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial y al personal del área Comercial y PQRS con respecto a las actuaciones administrativas y procesales que se deben surtir en las diferentes etapas de cobro (Pre jurídica, persuasivo y ejecutivo por jurisdicción coactiva) que adelante la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano Tolima EMSER ESP. Como empresa industrial y comercial del Estado de orden municipal es la entidad competente para el cobro de la cartera de su propiedad, autorizado por las normas que lo regulan la materia.

Que la Dirección Administrativa Financiera y comercial de EMSER ESP es la competente para llevar a cabo el recaudo de cartera por las vías pre jurídica, Persuasiva y Coactiva, la cual estará apoyada por el personal jurídico externo de la empresa o por los funcionarios asignados para esta labor.

Que, según el reglamento interno del recaudo de cartera La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano EMSER ESP. Según disponibilidad presupuestal, podrá contratar personal externo para que apoye la labor de cobro de cartera en sus diferentes etapas.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores EMSER ESP, para la vigencia 2024 está facultada para adquirir el servicio de un profesional especializado en el área de derecho administrativo o sancionatorio para prestar el apoyo en las siguientes áreas asociadas a los procesos de: **1)** Gestión legal de los procesos de recuperación de cartera y deudas existentes a favor de la EMSER ESP. Con base en lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera. **2)** Resolver consultas y derechos de petición relacionadas con la EMSER ESP y su objeto social a la mayor celeridad posible y realizar el respectivo informe mensual de las consultas que se le hayan encomendado. **3)** Elaboración de conceptos legales en los múltiples procesos misionales de la empresa **4)** Seguimiento de los procesos laborales que cursan actualmente en contra de la EMSER ESP. **5)** Resolver consultas y peticiones relacionadas con todos los temas de orden laboral. **6)** Brindar asesoría y acompañamiento técnico- jurídico a EMSER ESP de acuerdo con las necesidades que surjan, mediante el análisis, elaboración, evaluación y/o corrección de documentos y ediciones de conceptos que se requieran en las diferentes etapa contractuales de los procesos adelantados por la empresa **7)** Realizar las labores de asesoría y acompañamiento en el marco legal y jurídico de los procesos de selección y contratación mediante la revisión de estudios previos, minutas de contratos y convenios, respuesta a observaciones, actas de adjudicación, declaratorias desiertas e intervención en los comités asesor evaluador de contratación, proyección de los demás documentos, informes y conceptos solicitados en el



 EMSER ESP. <small>Grupo de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima - TOLIMA</small> <small>TEL: 256 4347 7320</small>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	ESTUDIOS PREVIOS		
CÓDIGO	FR-GA-017	VERSIÓN	01

desarrollo de la gestión contractual de la empresa **8)** brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial en los procesos de cobro en las diferentes etapas conforme al Reglamento Interno de Cartera Resolución 081 de abril 2 de 2014 Capitulo Segundo, Artículo 12. Y demás normas legales respecto de las deudas que tengan los usuarios con la EMSER-ESP. **9)** Prestar apoyo y asesoría en los requerimientos allegados al área de comercialización con el fin de brindar oportuna respuesta al usuario **10)** Brindar acompañamiento y asesoría en la elaboración y revisión de conceptos legales y demás documentos que se requieran durante las etapas del cobro coactivo **11)** Brindar acompañamiento y asesoría permanente en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, aportando los diferentes conceptos jurídicos que permita garantizar el debido proceso de depuración de la información contable de la Entidad, soportada en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica y financiera realizada, según sea el asunto, y para los casos en que aplique en el acta de Comité de Sostenibilidad Contable.

Que, Estas actividades se encuentran asignadas por manual de funciones a la Gerencia, pero el personal de planta no logra cubrir la necesidad". Que dentro de las actividades de cumplimiento obligatorio por parte de la empresa se encuentra la defensa jurídica y la representación legal ante los despachos judiciales y las entidades de control del orden municipal, departamental y nacional. Que la asesoría jurídica es una de las obligaciones propias de cualquier empresa del país para la debida representación como parte de los procesos existentes y futuros, más aún de una empresa de servicios públicos por las obligaciones contractuales derivadas de su actividad económica y el manejo contractual.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DESARROLLADAS POR LA GERENCIA Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA – EMSER E.S.P. DE ACUERDO CON EL REGIMEN LEGAL DE LA MISMA

2.1.2. Descripción del objeto a contratar: Además de las obligaciones relacionadas con los requisitos necesarios para la legalización del contrato y con la obligación de cumplir con sus propios medios y recursos el objeto contractual, se pactan de mutuo acuerdo para el contratista las siguientes:

A) Gestión legal de procesos laborales, proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, etc.: El contratista manifiesta que realizará seguimiento a los procesos que cursen en contra de la EMSER ESP, ante las instancias pertinentes y a través de la página de la Rama Judicial Siglo XXI, así mismo se compromete a la asesoría en solicitudes de conciliaciones prejudiciales, así como de las de demandas de Reparación Directa, Nulidades y restablecimiento de derecho que se susciten por actuaciones administrativas, Acciones Populares donde la entidad sea demandada, así como las acciones contractuales



 EMSER E.S.P. <small>Empresa de Servicios Públicos Municipales - Alcantarado</small> <small>V. ANZO DEL LIBANO - TOLIMA</small> <small>TEL: 09070377310</small>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	ESTUDIOS PREVIOS		
CÓDIGO	FR-GA-017	VERSIÓN	01

donde la entidad sea también accionada, igualmente la contestación de demandas ordinarias laborales, procesos y demandas ejecutivas laborales como consecuencia de acciones presentadas por contratistas, empleados públicos o trabajadores oficiales en cuanto al tema salarial, prestaciones que se quiera enervar, así mismo proyección y/o de contestación de acciones de tutela cuando la Institución sea tutelada.

B) Resolver consultas y peticiones: El contratista manifiesta que dará respuesta oportuna y en términos de ley a las peticiones y consultas que pudiesen surgir en el cumplimiento del objeto social de la EMSER ESP en materia laboral, en materia administrativa.

C) Asesoría jurídica en las etapas de cobro de la cartera morosa a favor de la EMSER E.S.P.: Asesorar a la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial, en los procesos de cobro de la cartera morosa en las diferentes etapas de cobro, respecto de las deudas que tengan los usuarios con la EMSER ESP., conforme a las normas legales y el Reglamento Interno de cartera. Además de la gestión legal de los procesos de recuperación de cartera y deudas a existentes a favor de la empresa.

D) Gestión Administrativa: El contratista manifiesta que realizará asesoría administrativa según los parámetros y la normatividad vigente; prestando asesorías y acompañamiento en el marco legal y jurídico de los procesos de selección y contratación mediante la revisión de estudios previos, minutas de contratos y convenios, respuesta a observaciones, actas de adjudicación, declaratorias desiertas, intervención en los comités asesor evaluador de contratación y proyección de demás documentos, informes y conceptos solicitados en el desarrollo de la gestión contractual de la empresa.

E) Obligaciones genéricas: El contratista, además de la reserva de información y confidencialidad propias de su objeto contractual y profesional, cede los derechos de propiedad intelectual sobre las obras y producciones que se generen como consecuencia del presente contrato a la empresa y asume el contenido del pacto de transparencia del cual hace parte EMSER. Igualmente se obliga a la ejecución de las demás actividades y obligaciones que sean asignadas por LA GERENCIA DE LA EMSER E.S.P.

F) Obligaciones Especiales: **1)** Gestión legal de los procesos de recuperación de cartera y deudas existentes a favor de la EMSER ESP. Con base en lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera. **2)** Resolver consultas y derechos de petición relacionadas con la EMSER ESP y su objeto social a la mayor celeridad posible y realizar el respectivo informe mensual de las consultas que se le hayan encomendado. **3)** Elaboración de conceptos legales en los múltiples procesos misionales de la empresa **4)** Seguimiento de los procesos laborales que cursan actualmente en contra de la EMSER ESP. **5)** Resolver consultas y peticiones relacionadas con todos los temas de orden laboral. **6)** Brindar asesoría y acompañamiento técnico- jurídico a EMSER ESP de acuerdo con las necesidades que surjan, mediante el análisis, elaboración, evaluación y/o corrección de documentos y ediciones de conceptos que se requieran en las diferentes etapa contractuales de los procesos adelantados por la empresa **7)** Realizar las labores de asesoría y acompañamiento en el marco legal y jurídico de los procesos de selección y contratación mediante la revisión de estudios previos, minutas de contratos y convenios, respuesta a observaciones, actas de adjudicación, declaratorias desiertas e intervención en los comités asesor evaluador de contratación, proyección de los demás documentos, informes y conceptos solicitados en el desarrollo de la gestión contractual de la empresa **8)** brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección Administrativa, Financiera



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	ESTUDIOS PREVIOS		
CÓDIGO	FR-GA-017	VERSIÓN	01

y Comercial en los procesos de cobro en las diferentes etapas conforme al Reglamento Interno de Cartera Resolución 081 de abril 2 de 2014 Capítulo Segundo, Artículo 12. Y demás normas legales respecto de las deudas que tengan los usuarios con la EMSER ESP. **9)** Prestar apoyo y asesoría en los requerimientos allegados al área de comercialización con el fin de brindar oportuna respuesta al usuario **10)** Brindar acompañamiento y asesoría en la elaboración y revisión de conceptos legales y demás documentos que se requieran durante las etapas del cobro coactivo **11)** Brindar acompañamiento y asesoría permanente en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, aportando los diferentes conceptos jurídicos que permita garantizar el debido proceso de depuración de la información contable de la Entidad, soportada en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica y financiera realizada, según sea el asunto, y para los casos en que aplique en el acta de Comité de Sostenibilidad Contable. **12)** Realizar un informe para el pago de cada cuenta sobre la ejecución del contrato en medio físico y magnético.

2.1.3 REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- a. No encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la constitución y en la ley y no encontrarse en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- b. La propuesta deberá presentarse en la moneda oficial de la república de Colombia
- c. Presentar certificados de estudio
- d. No se aceptará propuesta cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.
- e. El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza a EMSER E.S.P, para constatar y verificar toda la información en ella suministrada.

2.1.4 LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA:

se establece como sitio para presentar la propuesta, la EMSER E.S.P la cual se ubica en la calle 4 con carrera 13 esquina Piso 2 municipio del Líbano Tolima

2.1.5 ADJUDICACIÓN CONTRATO

El contrato se adjudicará, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de las presentes condiciones generales.

2.1.6 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial será la encargada de tomar las decisiones técnicas, de aspectos administrativos del contrato, recibir la información y documentación que entregue el contratista en cumplimiento de sus obligaciones y certificar su recibo a satisfacción.

2.1.7 LIQUIDACIÓN

De la ocurrencia y contenido de la liquidación, los contratos de espacio sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objetivo de liquidación.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	ESTUDIOS PREVIOS		
CÓDIGO	FR-GA-017	VERSIÓN	01

2.1.8 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (JUSTIFICACIÓN FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN)

Contratación directa, consagrado en el acuerdo No 002 de junio 14 de 2019, en su capítulo 4, emanado de la Honorable Junta Directiva de la EMSER E.S.P

El proponente asume bajo su costo y riesgo la presentación de la propuesta, por lo tanto, la EMSER E.S.P no se hace responsable de reembolso de dineros por ocasión de ello.

2.1.9 RELACIÓN LABORAL

El contratista no tendrá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con la EMSER E.S.P por lo tanto, toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es del CONTRATISTA, el cual realizara sus actividades de manera independiente y sin subordinación alguna.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

2.2.2. Plazo de Ejecución: Cuatro (4) meses.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: En los sitios asignados por la Empresa de Servicios Públicos del Líbano Tolima.

2.2.4. Valor estimado del contrato: (\$16.000.000) DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE.

2.2.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No 441 del 8 de agosto de 2024

2.2.6. Forma de pagos: LA EMPRESA cancelará al contratista en CUATRO (4) pagos Mensuales, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) MCTE.

2.2.7 Supervisión y/o Interventoría: Será por cuenta de la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Manual interno de contratación de EMSER E.S.P. artículo 968 del Código de Comercio; Código Civil, Artículo 35 de ley 142 de 1994 (Garantizar la libre concurrencia) y el Artículo 3 de la ley 689 de 2001.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE – ARTICULO 13 DE LA LEY 1150 DE 2007 – ARTICULOS 209 Y 267 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COMLOMBIA. (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) (Publicidad y Transparencia).

El artículo 13 de la ley 1150 de 2007, su Decreto reglamentario, los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) señalan como factores de selección de la oferta más favorable los siguientes:

Requisitos habilitantes:

- Carta de presentación de la propuesta
- Valor de la propuesta
- Registro Único Tributario
- Hoja de Vida
- Profesional en Derecho con especialización en Derecho Constitucional y Administrativo
- Certificado de Representación Legal Cámara de Comercio (si es persona jurídica)



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	ESTUDIOS PREVIOS		
CÓDIGO	FR-GA-017	VERSIÓN	01

- Experiencia Relacionada similar con el objeto a contratar.

5. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

- Cédula de ciudadanía
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Soporte pago a la seguridad social.

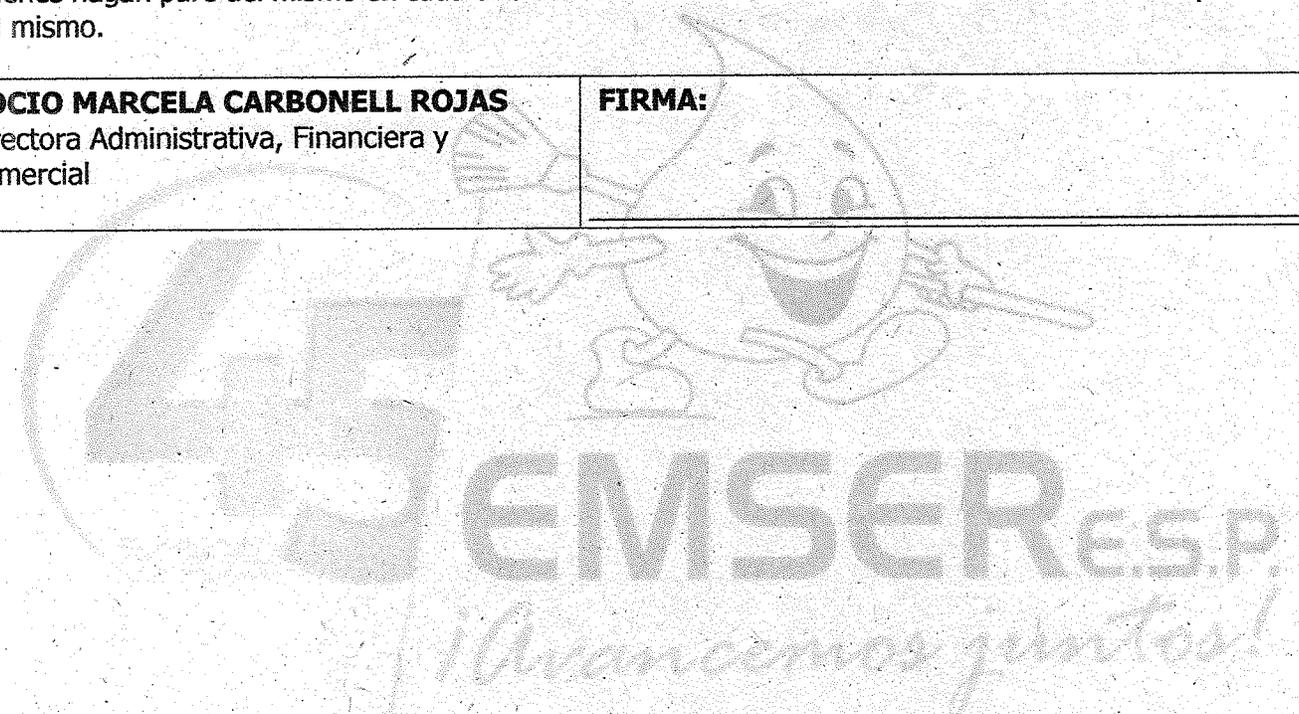
6. RESPONSABLES

La Entidad deberá definir quiénes forman parte como responsables del estudio previo. Para nosotros, quienes hagan parte del mismo en cada uno de los numerales descritos deberán firmar como responsables del mismo.

ROCIO MARCELA CARBONELL ROJAS

Directora Administrativa, Financiera y Comercial

FIRMA:





EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Urbano - Tolima
NIT: 890.703.733-7

NOMBRE: Gilma Carolina Camacho Sanchez

c.c. 42.125.520

DE: Bogotá Cardinamarca

No	DOCUMENTOS	SI/NO	Observación
1	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	SI ✓	
2	Fotocopia Libreta Militar, según el caso.	NO ✓	
3	Fotocopia Tarjeta Profesional.	SI ✓	
4	Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión.	SI ✓	
5	Formato de hoja de vida del Departamento administrativo de la Función Pública para persona Natural-/firmada en original-/vigente	SI ✓	
6	Certificaciones de Estudio.	SI ✓	
7	Certificaciones laborales que demuestren la experiencia, (Relacionadas en la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona natural)	SI ✓	
8	Registro único Tributario debidamente actualizado (RUT).	SI ✓	
9	Formato de Declaración de Bienes y Rentas -SIGEP-.	SI ✓	
10	Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional - Vigente.	SI ✓	
11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios- Procuraduría General de la Nación - Vigente.	SI ✓	
12	Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República - Vigente.	SI ✓	
13	Certificado Boletín RNMC - Policía Nacional	SI ✓	
14	Certificado: afiliación como cotizante al Sistema General de Seguridad Social - Salud	SI ✓	
15	Certificado: afiliación como cotizante al Sistema General de Seguridad Social - Pensión	SI ✓	
16	Certificado: afiliación como cotizante al Sistema General de Riesgos Profesionales	SI ✓	
17	Certificado de pago o planillas de pago.	SI ✓	
18	Certificación Bancaria Vigente	SI ✓	
19	Certificado médico ocupacional vigente.	SI ✓	
20	Propuesta Económica	SI ✓	

Espacio para Contratación

No CONTRATO: 092 CDP: _____ RP: _____ FECHA: _____

RUBROS PPTAL: _____

