

Ciudad y Fecha: Manizales, Enero 2 de 2.018

Código	S.G.	Consecutivo	
--------	------	-------------	--

Dependencia o Seccional:

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se efectúa el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Se hace necesario el apoyo de un judicante en la Jefatura de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la entidad, habida consideración de la relevancia de las funciones que desarrolla la Unidad de Control Disciplinario, mismas que se detallan a continuación I- atender la agenda que programe el despacho para declaraciones y versiones libre II- despachar y proyectar los citatorios a rendir declaraciones y versiones libres III- Notificar y comunicar las decisiones que adopte la unidad, bien personalmente o por los sistemas adoptados por la normatividad vigente IV- Revisar y controlar los términos procesales V- Proyectar autos inhibitorios VI – Proyectar autos de archivo. VII- Proyectar respuestas a derechos de petición y recursos que instauren los usuarios. VIII- Proyectar respuesta a los agotamientos de vía gubernativa. IX- Recibir con el jefe de la Unidad o la profesional contratista las declaraciones y versiones libres. X – Llevar control a los medios probatorios que se decreten y vigilar el correcto acopio de ellos. XI- coordinar el archivo de la Unidad. XII- Realizar todas las labores de secretaría ad hoc, en cuanto a las constancias de cumplimiento de términos, traslados procesales, peticiones y decisiones a adoptar. XIII- Asistir al Jefe de la Unidad a las diferentes convocatorias de que sea objeto, en razón o con ocasión de sus funciones. XIV – preparar y proyectar respuestas en el ámbito del derecho disciplinario que se requieran. XV – Servir de enlace entre las Procuradurías provincial de Manizales y Regional de Caldas, en asuntos propios de la gestión disciplinaria y la Jefatura de la Unidad

Es así como la Jefatura de la Unidad está a cargo de adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelanten en contra de todos los servidores de la empresa, con excepción de la Gerencia, en desarrollo de sus funciones, en especial las relacionadas con el control de términos procesales, la proyección de autos y sentencias, la notificación de providencias, la recepción de declaraciones y versiones libres, además de tramitar correspondencia y asuntos probatorios que se decreten o se soliciten. Dado el volumen de estas actividades se hace necesario contar con el apoyo de judicantes que presten sus servicios a esta dependencia y apoyen el desarrollo de dichos procedimientos.

Que el actual judicante inició su judicatura el 15 de junio de 2017, por lo cual la concluye (la judicatura) en el mes de junio de 2.018.

Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. establece la posibilidad de Contratar de manera directa la prestación de servicios personales.

Que se ha pactado como reconocimiento de la práctica la suma de \$ 1.162.500.00, que afectará el rubro de "remuneración de aprendices y pasantías".

#### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

1. Todas las funciones de apoyo a los procesos llevados a cabo por la Jefatura de la Unidad de Control Disciplinario Interno y que estén en la órbita de la competencia de un Judicante, entre otras las siguientes: – Brindar apoyo en los procedimientos que se realizan en la



Unidad de Control Disciplinario. - Apoyo a la respuesta y trámite de los derechos de petición de la Unidad de Control Disciplinario. -Apoyo en el control de gestión a las respuestas de las solicitudes de indole administrativo de la Unidad de Control Disciplinario. -- Apoyo en el trámite y solicitud de información a las diferentes áreas, relacionadas con la entidad. -- Todas las demás funciones de apoyo a los procesos llevados a cabo por la Unidad de Control Disciplinario que sean requeridos por la Jefatura.

2. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
3. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
4. El contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.
5. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
6. Las demás que sean requeridas.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

No Aplica

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.		6	mes	1.162.500	\$6.975.000

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA

- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 20 DE JUNIO DE 2018
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
  - Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.
  - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
  - Para los bienes cuya entrega deba realizarse la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas.
  - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:
    - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
    - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$6.975.000
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010115

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO										
Suministros		Obra		Prestación de Servicio	X	Interventoría		Compra Venta		Orden de compra
Convenio Inter-		Contrato Inter-		Otro		Cual:				



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Administrativo		Administrativo			
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.					
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN					
Directa		X	Invitación		Invitación Pública
					Otros

Corresponde a una orden judicial?				SI		NO	
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.							
Tipo de Acción							
Acción de Tutela		Acción Popular		Otro		Cual:	
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:							

<b>3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA</b>	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Anticipo	
Cumplimiento	
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias.

SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

APROBADO POR

Firma

Nombre: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ.  
Cargo: SECRETARIO GENERAL

SOLICITADO POR:

Firma:

Nombre: NÉSTOR CARMONA MARÍN  
Cargo: JEFE UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato debe ser enviado como archivo digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de Contratos, al área jurídica.