

a: Enero 2 de 2.018

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

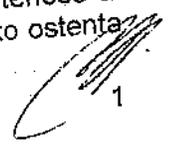
Gerencia o Seccional:

Cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Se hace necesario de un estudiante de derecho que haya cursado y aprobado plan integral de estudios de un programa de Derecho de cualquier Universidad certificada por autoridad competente para el apoyo a las funciones que cumple las funciones del cargo de Secretario General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. quien tiene entre otras funciones Representar al Gerente cuanto este lo determine en actos o asuntos de carácter jurídico, técnico o administrativo, desempeñar la Asesoría Jurídica de la Entidad, manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos, Representar judicial y extrajudicial a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos, Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico, Asesor legalmente a la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Empresa y a la Gerencia en la resolución de Peticiones y Recursos que se interpongan.

Para el ejercicio adecuado y cumplimiento de dichas funciones tiene en su área a una funcionaria de planta de personal que ocupa el cargo de profesional Universitario Unidad Jurídica quien tiene a su vez unas funciones como son: Apoyar al secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas, Sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Entidad, Sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera, Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la entidad como accionante o accionada, Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario general en ejercicio del cargo, Revisar las garantías que se presentan en las diferentes actuaciones contractuales de la empresa para posterior firma por parte del Secretario general y del Gerente, Sustanciación de demandas que deba promover la entidad, Colaborar en la sustanciación de las diferentes actuaciones que se surtan por parte de la secretaria general como Coordinadora de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Empresa, Elaboración de contratos, convenios y otros, cumplir con las actividades que le asigna el sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento, cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigna su superior inmediato, cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, contribuir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa para contribuir al buen desempeño global de la Entidad. Además pertenece al Comité de Conciliación de la Entidad como miembro principal en voz, por cuanto ostenta





F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

la calidad de Secretaria Técnica, proyecta actos administrativos, minutas de constitución y cancelación de hipoteca, de constitución de prenda y cancelación de la misma, contrato de mutuo, constitución de servidumbre, compraventas etc., representar a la entidad y/o elaborar escritos jurídicos para ser aportados dentro de los procesos sancionatorios de Corpocaldas, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la UGPP; de la misma manera atender todo requerimiento o etapa procesal a que haya lugar en los cobros coactivos por cuota parte pensional, formular amparos policivos, presentar informes de gestión ante cualquier órgano que lo requiera, y presentar los indicadores del proceso de gestión jurídica.

En materia judicial, tenemos a cargo procesos de reparación directa, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, con el anterior y actual sistema (Ley 1437 de 2.011), lo cual requiere más preparación, dedicación para obtener el mejor desempeño en las distintas audiencias que se celebren. De la misma manera se tiene un número considerable de acciones populares, acciones de tutela las cuales son constantes, procesos ejecutivos; procesos que habrán que atenderse con igual cuidado, y celosa diligencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario apoyo a través de un judicante en los términos del artículo 30 de la Ley 552 de 1999, por cuanto no es suficiente físicamente desempeñar de manera cabal y adecuadamente las funciones encomendadas, por lo que se requiere dicho apoyo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Manual de contratación de la Empresa, en los contratos de prestación de servicios profesionales las entidades estatales podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO: 1. Apoyar a la Secretaria General de la entidad en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, cuando lo requiera su titular. 2. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 3. Sustanciar y/o contestar la respuesta de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la entidad. 4. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por la profesional de la Unidad Jurídica. 4. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa. 5. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa que recepciona y donde funciona la oficina jurídica 6. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación. 7. Apoyar la sustanciación de las providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad. 8. Elaborar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que adelanta la profesional de la Unidad Jurídica. 9. En relación con el área administrativa y de gestión humana, apoyar las diferentes actuaciones que se surtan en relación con las situaciones laborales de los colaboradores de la entidad, cuando se requieran. 10. Revisar estados y carteleras judiciales virtuales través de la herramienta infojudicial y de la Página Web de la rama judicial (consulta procesos) 11. En las demás derivadas del objeto contractual. 12. 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 para cada uno de los pagos. 12. Presentar informe de las actividades realizadas, indicando cumplimiento de las obligaciones. 13. El contratista deberá efectuar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

- 1.1 EXPERIENCIA REQUERIDA
- 1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL – PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA		7	MES	1.162.500	8.137.500
Total					

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

- 1.3. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

2.1 OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL – PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA

2.2 PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: 7 meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3 REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)





F-GC-01
 Versión: 7
 Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.4 SITIO DE ENTREGA:

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Manizales.

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: 8.137.500

2.8 VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:

2.9 RUBRO PRESUPUESTAL: 21010115

Quando 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

 F-GC-01 Versión: 7 Octubre 2016	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

Convenio Inter- Administrativ o	Contrato Inter- Administrativ o	Otro	Cual:
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	<input checked="" type="checkbox"/> Invitación	<input type="checkbox"/> Invitación Pública	<input type="checkbox"/> Otros

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

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA	
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:

	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



F-GC-01
 Versión: 7
 Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		X

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación: En Derecho

5.1.2. Experiencia: 2 años de Experiencia en el Litigio

5.1.3. Conocimientos específicos: En Derecho Administrativo

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

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

SOLICITADO POR:

Firma

Nombre FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ
 Cargo SECRETARIO GENERAL

Firma

Nombre ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
 Cargo PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA