

EE-0053



Página 1 de 8

CONTRATO N°	
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
MODALIDAD DE CONTRATACION	DIRECTA
CONTRATANTE	EMPOCALDAS S.A E.S.P
NIT	890.803.239
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
CC	4.384.840 DE BELALCAZAR
CONTRATISTA	GUILLERMO ANDRÉS AYALA AGUIRRE
CC	1.053.813.108 DE MANIZALES
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.
SUPERVISIÓN	PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA
VALOR	\$8.137.500
CDP	00112 DEL 02 ENERO DE 2018

Entre los suscritos a saber **CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **4.384.840** de Belalcázar, quien obra en nombre y representación de **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de Diciembre 16 de 1997 de la Notaría Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de Noviembre de 2004 de la Notaría Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000312 de la Junta Directiva de enero 13 de 2.016, inscrita el 5 de febrero de 2.016, bajo el número 00072155 del Libro IX, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** de una parte, de otra parte **GUILLERMO ANDRÉS AYALA AGUIRRE**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.053.813.108 de



Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas  
 PBX :(+576) 886 7080  
 NIT: 890.803.239-9  
 empo@empocaldas.com.co  
 www.empocaldas.com.co



GP 013-1



SC 4871-1



SC 4871-1

5 - 0 0 5 3



Página 2 de 8

Manizales, Caldas, obrando en nombre propio quien afirma hallarse legalmente capacitada, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, el cual se regirá por la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Manual de Contratación de la Entidad, principios que regulan la Función Pública (Art. 209 C.P.), Código Civil, Código de Comercio y demás normas que modifiquen, adicionen o complementen, previas las siguientes consideraciones: 1) Que se hace necesario un estudiante de derecho que haya cursado y aprobado plan integral de estudios de un programa de Derecho de cualquier Universidad certificado por autoridad competente para el apoyo a las funciones que cumple el Secretario General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., quien tiene entre otras funciones representar al Gerente cuando 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, asesorar 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 de 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 Secretaría 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 asigne 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 con voz, por cuanto ostenta 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 sistemas (Ley 1437 de 2011), 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 habrá 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. 2) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Manual de contratación de la empresa, en los contratos de prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá 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. 3) Que revisada la hoja de vida del contratista GUILLERMO ANDRÉS AYALA AGUIRRE, la Gerencia encuentra que está capacitada para ejecutar el objeto de este contrato. 4) Que existe disponibilidad

presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00112 del 02 de Enero de 2018, bajo el rubro 21010115 con denominación "Remuneración de Aprendices y Pasantías". 5) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas. 6) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA- 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. CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A. E.S.P. a realizar las siguientes actividades: 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. 5. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa. 6. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa que recepciona y donde funciona la oficina jurídica. 7. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación. 8. Apoyar la sustanciación de providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad. 9. Elaborar oficios, exhortos y demás documentos que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad 10. 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. 11. Revisar estados y carteleras judiciales virtuales a través de la herramienta infojudicial y de la página web de la rama judicial (consulta procesos). 12. En las demás derivadas del objeto contractual. 13. 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. 14. Presentar informes de las**

0053



Página 5 de 8

actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones. **15. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas. B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.:** Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: **1)** Suministrar todos los documentos necesarios para la ejecución del objeto del presente contrato de prestación de servicios, que garanticen el CONTRATISTA su gestión en los mencionados asuntos. **2)** Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de la prestación en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por la interventora del contrato. **3)** La entidad deberá retener el valor correspondiente a las estampillas pro universidad (1%), pro desarrollo (2%), pro hospital Santa Sofía (1%) y pro Adulto mayor (3%) por cada pago que realice al contratista **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL PESOS QUINIENTOS M/CTE (\$8.137.500), los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales quincenales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de la Interventora de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A E.S.P,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00112 del 02 de Enero 2018, por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 15 de Julio de 2018. **CLÁUSULA QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARÁGRAFO:** Si el contratista le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías exigidas y la verificación por parte del contratante que la contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. IMPUESTOS:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de las estampillas a que haya lugar y los demás impuestos en la cuantía que señale la ley. **CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES** E

**INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

**CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA. El Supervisor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representará los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Interventoría de la Entidad. El supervisor tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: 1. Dar inicio al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación: - Expedición del registro presupuestal. - Constitución de las garantías exigidas. - Pago de las estampillas a que haya lugar. - Cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. - Los demás requisitos de ley. 2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. 3. Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 4. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. 5- Realizar durante la ejecución del contrato la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. 6- Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. 7- Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscales. 8- Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago parciales y el acta final. 9- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula sexta relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. 10- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 11- Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. 12- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin. 13. Adicionalmente el interventor será responsable de allegar toda la documentación relacionada con la interventoría de los contratos a la Secretaría General en donde reposa la documentación original de los mismos. 14. Las demás inherentes a la función desempeñada. **PARÁGRAFO:** Cuando por

RE-0053



Página 7 de 8

circunstancias de fuerza mayor la interventoría no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia y a la Secretaría General de la entidad, con el fin de que la Gerencia proceda a realizar la designación correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA. INEXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EMPOCALDAS S.A E.S.P Y LA CONTRATISTA:** Para todos los efectos legales y fiscales no existe vínculo laboral entre EMPOCALDAS S.A E.S.P Y LA CONTRATISTA, razón por la cual deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social al menos por un término igual a la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN:** El presente contrato deberá liquidarse de común acuerdo entre las partes dentro de los 120 días siguientes a su terminación y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por EMPOCALDAS S.A E.S.P, conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA DOCUMENTOS ADICIONALES:** 1. Análisis de conveniencia y oportunidad. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios. 4. Hoja de vida de la Función Pública para persona natural. 5. Formato Único declaración de bienes y rentas DAFF. 6. Fotocopia cedula de ciudadanía. 7. Certificado de terminación de materias expedido por la institución competente. 8. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 9. Certificado de antecedentes fiscales. 10. Certificado de antecedentes disciplinarios. 11.

17-0053



Certificado de antecedentes judiciales. 12. Afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social. 13. Propuesta presentada por el contratista.

Para constancia se firma en Manizales a los

04 ENE 2018

  
CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA

Gerente

EMPOCALDAS S.A E.S.P

Contratante

  
GUILLERMO ANDRÉS AYALA AGUIRRE

Contratista

V. Bo: FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ

  
ELABORÓ: EDNA SUAREZ A.

  
V. Bo: ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE