

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°	<b>0029</b>
MODALIDAD DE CONTRATACION	DIRECTA - SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA
CONTRATANTE	EMPOCALDAS S.A E.S.P
NIT	890.803.239
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
CC	4.384.840 DE BELALCAZAR
CONTRATISTA	JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL
CC	1.053.828.553 DE MANIZALES
OBJETO	BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y A LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR
VALOR	\$ 2.484.348
PLAZO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2019
SUPERVISION	PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA
CDP	00111 DE ENERO 01 DE 2019
RECURSOS	PROPIOS

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 Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de Noviembre de 2004 de la Notaria 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,

0029



Página 2 de 8

de otra parte **JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.053.828.553** de Manizales, obrando en nombre propio quien afirma hallarse legalmente capacitado, 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 registrará por la Ley 142 de 1994, Resolución CRA 151 de 2001 compilada en el Decreto 1077 de 2015 y demás disposiciones que en materia de servicios públicos domiciliarios tengan aplicación, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que según análisis de la necesidad de la contratación del 01 de enero de la presente anualidad solicitado por la Profesional Unidad Jurídica de la Empresa manifiesta que *se hace necesario de un estudio 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 la funciones que cumple las funciones del cargo de Secretario General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. como son ejercer como secretario de la Empresa y demás órganos que le sean asignados (Junta Directiva, Asamblea de accionistas), presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo, refrendar con su firma copia auténtica de los documentos y demás actos de la empresa, representar a la Gerencia, cuando este lo determine en actos o asuntos de carácter jurídico, técnico o administrativo, desempeñar la asesoría jurídica de la Entidad, revisar contratos, manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos, representar judicial y extrajudicialmente 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 estos, 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. 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 el 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 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 Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales, sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera, revisar permanentemente el estado de los procesos que curan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos,*

0029



Página 3 de 8

compromisos y actividades a desarrollar por el secretario general, en ejercicio del cargo, Sustanciación de las demandas que deba promover la Empresa, 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, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 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 2011), lo cual requiere más preparación, dedicación para obtener 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 de atenderse con igual cuidado y celosa diligencia. La empresa ha sido notificada de 36 demandas laborales por el Juzgado de Pequeñas causas Laborales, a través de las cuales, 36 operadores de plantas tratamiento de agua e las diferentes Seccionales reclaman el reconocimiento y pago de compensatorios desde junio de 2011 a junio de 2018, y su incidencias en los factores salariales, y en razón a las miss se requiere el análisis de cada uno de los turnos programados y ejecutados por lo operados demandantes en las plantas los domingos y festivos laborados y que no fueron susceptibles de descanso remunerado; es también por este aspecto que debe efectuarse la verificación de los turnos laborados en mención y que los mismos hayan reconocido y pagado en caso que no haya sido otorgado el descanso remunerado, conforme al régimen jurídico aplicable. 2) Que el artículo 11 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. establece la posibilidad de solicitar solo una oferta cuando el objeto a contratar se encuentre dentro del margen establecido en el artículo 1.3.5.4 de la Resolución CRA 151 DE 2001. 3) Que el valor del presente contrato no supera los 280 SMLMV. 4) Que revisada la hoja de vida de JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL, la Gerencia encuentra que está capacitado para ejecutar el objeto de este contrato. 5) Que existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la empresa para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00111 del 01 de enero de 2019, bajo el rubro 21010211 con denominación "Remuneración de Aprendices". 6) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y A LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS**

ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta. 2. El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de Empocaldas S.A. E.S.P. 3. Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato. 4. Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente. 5. Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de información. 6. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 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 las 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 las 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 para el adelantamiento de las actuaciones que adelanta la profesional de la Unidad Jurídica. 10. Efectuar la verificación y digitalización de las bitácoras de los turnos de los operadores de planta de las Seccionales, desde junio de 2011 hasta 2018, concretamente los laborados domingos y festivos, luego la revisión de los turnos digitalización con los reclamados en las demandas laborales por los operadores de planta y los pagos efectuados por la Empresa para determinar si existe o no obligación alguna a cargo de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por concepto de compensatorios, de acuerdo al régimen laboral aplicable a estos casos. Esta

actividad debe entregarse a través de informes. **B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.:** Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: **1)** Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después. **2)** Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.484.348), los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del Supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A E.S.P,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00111 del 01 de enero 2019, por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos LA 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 28 de febrero de 2019. **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 a la contratista le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la empresa 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. **CLÁUSULA SÉPTIMA. IMPUESTOS:** Queda a cargo de LA CONTRATISTA el pago los demás impuestos en la cuantía que señale la ley. **CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA 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. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del PROFESIONAL DE LA 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. - 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 supervisión 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- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 10- 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. 11- Realizar el acta de cumplimiento del contrato y dar su visto bueno para este fin. 12. **ADICIONALMENTE EL SUPERVISOR SERÁ RESPONSABLE DE ALLEGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA SUPERVISIÓN 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 circunstancias de fuerza mayor la supervisión 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

10-0029

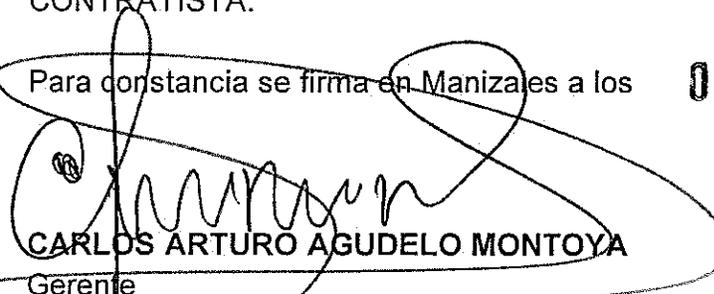


Página 7 de 8

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. JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL, 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el las partes con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comuniquen por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. ACTA DE CUMPLIMIENTO:** Dentro de los 120 días siguientes a la terminación del contrato, las partes de común acuerdo, deberán suscribir el acta de cumplimiento y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada de manera autónoma por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DOCUMENTOS ADICIONALES:** 1. Análisis de necesidad de la contratación. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía. 4. RUT. 5. Certificado de antecedentes fiscales. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios. 7. Certificado de antecedentes judiciales. 8. Afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social. 9. Compromiso anticorrupción. 10. Propuesta presentada por el contratista. 11. Verificación de antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta de LA CONTRATISTA.

Para constancia se firma en Manizales a los 01 ENE 2019

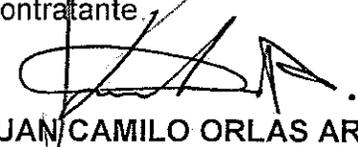


CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA

Gerente

EMPOCALDAS S.A. E.S.P

Contratante



JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL

Contratista



V. Bo: ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE



V. Bo: ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ

ELABORÓ: ANDRÉS FELIPE TABA A.