



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

## GESTIÓN CONTRATACIÓN

### ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

16/01/2023

Objeto de la  
contratación

PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.

#### VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
o previo

No Aplica.

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A. E.S.P." es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa en 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. Es misión de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado, que busca ser líder en calidad de agua con altos índices de cobertura y continuidad comprometida con la sostenibilidad, el mejoramiento continuo de nuestros procesos y el bienestar social y ambiental de la comunidad. A su vez el Manual de Funciones establecido en el documento CÓDIGO: M-GH-02 SJ-01 Version 1. Para el cargo de Secretario Jurídico, se tiene como funciones esenciales "1. Manejar las relacionales laborales en aspectos jurídico. 2. Representar Judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos. 3. Dirigir y 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. 4. Atender y responder los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos que se presenten en virtud de las dificultades administrativas y jurisdiccionales de la misma entidad. 5. Supervisar los contratos de los abogados externos que asesoren y apoyen jurídicamente a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6. Adelantar los procesos de cobros jurídicos de la Entidad. 7 Asesorar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el marco de los procesos administrativos y judiciales en los cuales la empresa haga parte. 8. Velar el cumplimiento de los términos de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y recursos que lleguen a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 9. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 10. Presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo. 11. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento". Para la representación legal de la entidad judicial y extrajudicial sea por activa o pasiva, se estima la necesidad de contratar los servicios de un profesional en derecho para que apoye, asesore y represente judicialmente a la Entidad, ya que dentro de planta de personal de la Entidad, si bien existe 2 profesionales de planta (secretario jurídico y profesional de la Unidad Jurídica) que pueden realizar la defensa de la Entidad, no resultan ser suficiente para cumplir lo cometido, ante el número de funciones que tienen a cargo y número de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en promedio debe atenderse anualmente, según el informe de gestión del comité de conciliación y actividad litigiosa remitido a los miembros del comité de conciliación y defensa jurídica de la Entidad, el 21 de diciembre de 2022, y que actualmente la Empresa debe seguir atendiendo de manera oportuna y eficaz, con el fin defender los intereses de la Entidad. Adicional a lo anterior, se requiere continuar con el acompañamiento de un profesional del derecho para la gestión de los proyectos estructurados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tales como: "REHABILITACIÓN DE LAS ADUCCIONES CAMPOALEGRE Y LOS CUERVOS, MUNICIPIO DE CHINCHINÁ, CALDAS", entre otros, los cuales se se encuentran en ejecución, " La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, desde el año 2022, se encuentra desarrollando el Estudio de Rediseño institucional con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, definiéndose los siguientes objetivos:

1. Nos asiste la intención de alinear nuestra organización hacia el fortalecimiento comercial y la ampliación de mercados.
2. Que nuestra organización, cumpla la planta de personal que le permita atender lo estipulado por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).
3. Desarrollar un paquete institucional para crecer, que incluya listas prospectivas con encadenamientos y fortalecimientos productivos mediante procesos alineados.

4. Fortalecer nuestros modelos de operación interna caracterizada, que nos permita potencializar nuestros servicios.  
En virtud de lo anterior, el estudio se encuentra en ejecución de su cronograma y a la fecha de la elaboración de los presentes estudios de necesidad, no se cuentan con los resultados que permitan realizar ajustes a la planta de personal y por ende se hace necesario desarrollar la presente contratación por 8 meses.

Conveniencia

Garantizar la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad, eficiencia en la defensa jurídica en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales la Entidad es parte, con el fin de velar por los intereses patrimoniales y fortalecer la actividad e información litigiosa a través de una debida actividad de defensa técnica desde el ámbito legal, y la normatividad aplicable a las actuaciones.

Oportunidad

Consecuente con lo anterior, es indispensable contratar una persona natural que presente los servicios profesionales de asesoramiento jurídico que respalde y coordine con el Secretario Jurídico y/o Profesional Unidad Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. las respuestas a los distintos requerimientos de tipo jurídico-Administrativo que le requieran, como también las que deban hacerse de manera oficiosa. Revisión de documentos contentivos de procesos sancionatorios en defensa de la Empresa, adelantado por la SSPD y todos lo que ha bien requiera la Entidad atender.

**REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO**

Aspectos Técnicos del

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80120000	SERVICIO LEGAL

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
1	80120000	SERVICIO LEGAL		7,5 meses

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

La contratación de servicios profesionales se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Empresa verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Considerando las actividades a desarrollar y la necesidad de contar con conocimientos jurídicos, se tiene que el objeto del contrato puede ser desarrollo por un firma de abogados con experiencia en el área del derecho administrativo y judicial en régimen privado especial de los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos (Artículo 32 de la Ley 142 de 1994). Dada la confidencialidad y reserva que requiere la información que maneja la Empresa en razón a que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ejerce una actividad económica regulada y se encuentra dentro del Régimen de libre competencia en el mercado de los servicios públicos domiciliario, y el alto grado de confianza que se requiere para la ejecución de las actividades antes señaladas, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. contratará con personas naturales o jurídicas que demuestren y acrediten estas calidades personales y profesionales en desarrollo de contratos anteriores con esta Empresa. Dentro de este marco legal, Empocaldas S.A.E.S.P. podrá invitar directamente a profesionales como personas naturales o constituidas en sociedad, de los cuales tenga conocimiento cumplen con los parámetros de idoneidad y experiencia señalados. De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona jurídica que acredite y reúna los siguientes requisitos: a. Idoneidad: La capacidad jurídica de las personas jurídicas esta relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social, (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. De conformidad con lo anterior, el futuro contratista deberá presentar Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio en el que figura que desarrolla objeto similar al de la presente contratación y que su representante legal está facultado para suscribir el contrato; por su parte, la Empresa realizará la verificación de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios y no vinculación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016. Experiencia. Teniendo en cuenta el objeto del contrato que se pretende ejecutar, el futuro contratista deberá acreditar su experiencia como mínimo con (4) contratos celebrados con entidades públicas o privadas (persona jurídica debidamente constituida), relacionados con el objeto contractual, es decir que sus obligaciones o actividades correspondan al asesoramiento jurídico en administrativo y judicial, y en derecho privado, ó 5 años de experiencia en entidades estatales o privados (persona jurídicas debidamente constituidas) en asesoramiento jurídico, regimen privado, régimen público. Para personas naturales se debe: i) Incorporar en los requisitos de formación académica. Título Profesional de Abogado, con Tarjeta Profesional vigente y en ejercicio, con especialización en Derecho Administrativo, o publico, o privado, o constitucional, o probatorio, o procesal; ii)

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO.** Para determinar el valor de la contratación se tiene en cuenta el valor histórico cancelado por la prestación de servicios, en contratos celebrados por la entidad en la pasada vigencia y a la complejidad de los asuntos atender e intervenir, por lo tanto se estima que el valor sería de \$9.000.000 mensual.

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
----------------------------	----------	-------	----------	------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> <li>- En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> </ul>	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.	<b>No aplica</b>
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	<b>No aplica</b>
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en la sede central (Sede Administrativa de Manizales) cuando el documento de entrega cuente con la firma del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor o los supervisores del contrato.	<b>No aplica</b>
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en las seccionales, cuando el documento de entrega cuente con la firma del Administrador en la respectiva remisión, y en el caso de contratos, adicionalmente se requiere la firma del Supervisor.	<b>No aplica</b>

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1) Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.
2) Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que debe promover la empresa.
3) Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencia judiciales en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.
4) Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin determinar la procedencia o no de formula acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.
5) sustanciar y/o presentar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.
6) Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.
7)Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.
8) Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados.
9) Realizar el apoyo y acompañamiento en la gestión para la viabilización de proyectos estructurados por Empocaldas S.A.E.S.P. ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o su Viceministerio, y PDA, que se encuentren activos o en trámite y los que de manera sucesiva sobrevengan o se radiquen, y que deba realizarse soporte jurídico.
10)Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
11)Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
12) Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.
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) Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente
- 15) Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS**

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	<b>APLICA</b>
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	<b>Aplica</b>
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	<b>Aplica</b>

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Lugar de ejecución	Manizales
--------------------	-----------

Plazo de ejecución	A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de agosto del 2023
--------------------	--

**FORMA DE PAGO**

Forma de Pago	En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor.
---------------	--

Condiciones para Pago	<p>El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la factura</li> <li>2. Informe de recibo de almacén.</li> <li>3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.</li> <li>4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.</li> <li>5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.</li> </ol>
-----------------------	---

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Hospital (1%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	<b>Aplica</b>
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	<b>No aplica</b>

**ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO**

Riesgo
Está a cargo de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.
Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes
Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.
Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de la Empocaldas S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en la Empocaldas S.A. E.S.P..
Esta a cargo del contratista el Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

**SUPERVISIÓN**

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA
ROBINSON RAMIREZ HERNANDEZ	JEFE DPTO PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

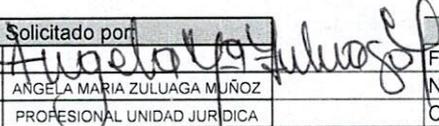
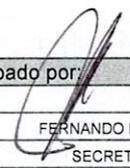
**GARANTÍAS**

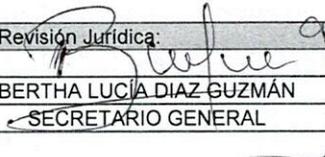
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	Aplica

**TIPO DE CONTRATO**

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	
Obra	
Consultoría	
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	
Compra Venta	
Orden de compra o Servicio	
Convenio Inter-Administrativo	
Contrato Inter-Administrativo	
Otro	

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

Solicitado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	Nombre	FERNANDO HELY MEJÍA ALVAEZ
Cargo	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA DIAZ GUZMÁN
Cargo	SECRETARIO GENERAL