



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

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

## ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

2/01/2023

Objeto de la  
contratación

Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales de abogado para apoyar y asesorar en temas de defensa judicial a la Secretaría Jurídica en cumplimiento al objeto social de la Empresa.

### VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
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 es 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. está conformada por una sede administrativa con domicilio en la Ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 10 bombeos y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de Acueducto y Alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. Adicionalmente y tal como lo exige la ley (decreto 2668 del 2000), factura y recauda el servicios de aseo.

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. La Secretaría Jurídica de la Empresa a su vez se encuentra personal encargado de adelantar y atender la actividad litigiosa y no litigiosa de la Entidad, especialmente a través de la profesional de la Unidad Jurídica, quien requiere de un Profesional en Derecho, para el apoyo, acompañamiento y asesoramiento jurídico profesional a los procesos que atiende según las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con las vigencias de los años 2021 y 2022, especialmente acciones de tutela e impugnaciones de los fallos y respuestas a requerimientos previos a incidentes de desacato e incidentes de desacato, Acciones populares y procesos sancionatorios ambientales (formulación de cargos) por parte de Corpocaldas, alegatos de conclusión en algunos procesos. Por lo tanto se requiere apoyo, acompañamiento, asesoramiento jurídico en los diferentes procesos que se tiene a cargo, en razón a que la Secretaría Jurídica no tiene el personal idóneo para ello, resultando el que tiene actualmente en la planta de personal es insuficiente, como también a que en algunos asuntos por la complejidad para su análisis requiere más tiempo de dedicación, y no es posible desplazar otros procesos que tienen igual importancia en su trámite.

Conveniencia	<p>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 Jurídico en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas, sustanciar constestaciones 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 Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales, sustituir al Secretario Jurídico en diligencias cuando así se requiera, revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada, Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario Jurídico en ejercicio del cargo, Sustanciación de 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. Adicionalmente ostenta la calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación reglado por el Decreto 1716 de 2009, cuyas funciones son de obligatorio cumplimiento; atender reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual; tramitar las conciliaciones extrajudiciales, representar la empresa judicial y extrajudicialmente cuando confiera poder para ello, el representante legal, entre otros. La defensa jurídica de los intereses de la función pública reviste gran importancia, ya que los resultados que puedan derivarse en actuaciones tienen un alto impacto para la Empresa, de indole económico, sancionatorio, disciplinario, fiscal, penal, ambiental, etc.</p>
--------------	--

Oportunidad	<p>En materia judicial, tenemos a cargo procesos contenciosos administrativos 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 en esta vigencia han venido aumentando considerablemente y las audiencias judiciales de los procesos, en los cuales se prefiere evitar la sustitución de poderes, en razón al conocimiento desde el inicio del proceso, también audiencias en acciones de grupo, proceso que habrá de atenderse con igual cuidado y celosa diligencia. En materia Sancionatoria, tenemos alrededor de 17 procesos administrativos sancionatorios notificados por la autoridad ambiental (Corpocaldas) los cuales han tenido que presentarse descargos, practica de pruebas y alegatos de conclusión.</p>
-------------	--

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

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio	Abogado Titulado		
--	------------------	--	--

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE	
	8012000	servicios legales	

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

### EXPERIENCIA REQUERIDA

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

1 año de experiencia profesional. Podrá tenerse en cuenta como experiencia profesional, el tiempo de la Judicatura bajo alguna de las tres modalidades contempladas en el Acuerdo PSAA10-7543 del 14 de Diciembre de 2010 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Del mismo modo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 2043 de 2020, el tiempo de la práctica laboral del estudiante, sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante. De acuerdo al artículo 229 de la Ley 019 de 2012 en armonía con con el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, preceptúan que la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

### SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
				-
<b>Presupuesto Oficial</b>				

Adjuntar soportes del precio del mercado

Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

### PRESUPUESTO

Vigencia actual (2023)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
25.886.443		25.886.443

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Honorarios	
	<b>TOTAL CDP</b>	25.886.443

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	Aplica
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 la Empocaldas S.A. E.S.P..	Aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	Aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Aplica
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.	No aplica
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor ). Como presentar los informes que se exija.	Aplica
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.	No aplica

Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.						<b>Aplica</b>
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.						<b>No aplica</b>
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.						<b>Aplica</b>
Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV						<b>No aplica</b>
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:						<b>No aplica</b>
Número de Identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	<b>No aplica</b>
						<b>No aplica</b>
<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. Apoyar, acompañar y asesorar a la Profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en las funciones y procesos jurídicos y judiciales que desarrolla acorde al ordenamiento jurídico y procedimientos aplicables. 2. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 3. Sustanciar y/o contestar la respuesta de demandas y /o acciones de tutelas, impugnaciones de fallos de tutela, respuesta a requerimientos previos a incidentes de desacato, e incidentes de desacato que se promuevan en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los demás procesos, especialmente en acciones populares en donde sea 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 presentar demandas que deba promover la Empresa. 6. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación. 7. Efectuar la verificación y digitalización de los procesos judiciales (expedientes) que tiene a cargo la profesional de la Unidad Jurídica, y cargarlos a la Nube (One Drive), dispuesta por la Entidad para Almacenamiento de información y podamos acceder a datos y programas a través de Internet a través de cualquier dispositivo o de manera remota. 8. Apoyar en la recaudación de informes, conceptos, pruebas de carácter técnico necesarios, para dar respuesta a requerimientos y/o trámites dentro de los procesos que se atienden por la oficina jurídica, de manera oportuna. 9. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones. 10. Elaborar oficios, comunicaciones, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que la profesional de la Unidad Jurídica requiera como también para envío al personal de las áreas que corresponden acatar decisiones judiciales y/o administrativas para su cumplimiento. 11. Garantizar la confidencialidad en la información y/o documentación para que no sea divulgada sin consentimiento de la Supervisora y/o Secretario Jurídico de la entidad, especialmente de los asuntos bajo estudio. 12. Revisión, interpretación y recopilación de material probatorio ha aportar a los procesos cuando se requiera por parte de la Entidad e incluido la transcripción de audiencias que correspondan para la elaboración de alegatos de conclusión en los procesos donde Empocaldas es parte. 13. Apoyar y asesorar la sección de PQR

#### 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

Sede Administrativa de EMPOCALDAS S.A E.S.P - Carrera 23 # 75 - 82 Milán, Manizales

Plazo de ejecución

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023

#### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el Supervisor

Condiciones  
para Pago

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

1. Presentación de la factura
2. Informe de recibo de almacén.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

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

### 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
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

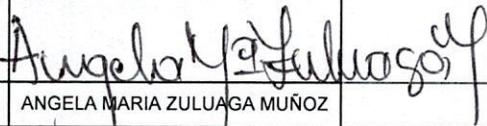
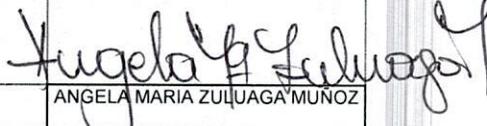
**GARANTÍAS**

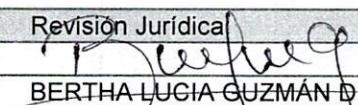
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No 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	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Cargo	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	Cargo	SECRETARIA JURIDICA ( E )

Revisión Jurídica	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCIA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL