

**ADICIÓN N° 01 Y PRÓRROGA N° 01 AL CONTRATO 021 DEL 2023 CUYO OBJETO ES: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR.**

Entre los suscritos a saber **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.072.158** expedida en Manizales, Caldas quien obra en nombre y representación de **EMPOCALDAS S.A E.S.P**, con **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. 0000382 de la Junta Directiva de abril 08 de 2021, 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**, y de otra parte **ANDRÉS DAVID SÁNCHEZ ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.007.231.356** de Manizales, Caldas, 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 convenido realizar la adición N° 1 y prórroga N° 01 al contrato No. 021 de 2023 suscrito entre las partes el día 02 de enero de 2023, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que actualmente se encuentra en ejecución el contrato No. 021 de 2023, el cual tiene como plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2023 contados desde la suscripción del acta de inicio. **2)** Que se suscribió acta de inicio el dos (02) de enero de 2023. **3)** Que, el día 23 de octubre de 2023 el contratista solicito la adición N° 1 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.480.000) y prórroga N° 01 al contrato No. 021 de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 a partir de la finalización del tiempo inicial del contrato, de acuerdo a la siguiente justificación: 1. Importancia de la defensa judicial: Empocaldas S.A. E.S.P., a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Secretaria 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 una persona que haya terminado el plan de estudios del programa de Derecho, para el apoyo y asesoramiento jurídico a las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con la vigencia del año 2022, por lo tanto se requiere de un contratista para el apoyo a los procesos administrativos y judiciales que se atienden por la oficina de Gestión Judicial. El contratista prestará apoyo en el estudio que requiere la preparación de cada caso particular, elaboración de conceptos, proyección y recolección de documentación relacionada con el proceso; respuestas relacionadas con acciones constitucionales, administrativas y judiciales; acciones administrativas y de gestión necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la oficina jurídica. 4) Que, según estudio de necesidad de contratación del 23 de octubre de 2023 solicitado y aprobado por la Secretario Jurídico de EMPOCALDAS donde manifiesta que: *"Importancia de la defensa judicial. Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Secretaria 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 una persona a modo de asistencia, para el apoyo y asesoramiento jurídico a las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con la vigencia del año 2022, por lo tanto se requiere de un asistente Competente para apoyar a los procesos administrativos y judiciales que se atienden por la oficina de Gestión Judicial. Dicha persona prestará apoyo en el estudio que requiere la preparación de cada caso particular, elaboración de conceptos, proyección y recolección de documentación relacionada con el proceso; respuestas relacionadas con acciones constitucionales, administrativas y judiciales; acciones administrativas y de gestión necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la oficina jurídica. 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 dos (2) meses. La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5). Asimismo, se han tramitado 64 acciones de tutela a la fecha, habiéndose cursado promedio 1.5 acciones de tutela semanalmente, así como incidentes de desacato, requerimientos judiciales, audiencias de diversas índoles, etc. De Los procesos judiciales antes referidos cursan en su mayoría en juzgados de Manizales, La Dorada, Supía, Riosucio y Bogotá, entre otros. Los procesos judiciales en que es parte Empocaldas S.A. E.S.P. en calidad de demandante, demandada, interviniente o vinculada abarcan las diferentes áreas del derecho como civil, laboral, administrativo, penal, ambiental, entre otros, como consta en la clasificación de procesos relacionados anteriormente. Algunos procesos judiciales o extrajudiciales en curso revisten una mayor importancia para la Empresa en consideración a la materia u objeto propio del proceso, la complejidad jurídica, la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo o la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Unidad Jurídica atiende anualmente alrededor de 5 audiencias de conciliación extrajudicial, ante las procuradurías judiciales para asuntos administrativos, principalmente en Manizales, las cuales son de obligatoria asistencia para el apoderado de la Empresa y presentación del pronunciamiento emitido por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma y requieren del apoyo del contratista. "Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión. 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 de*

acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SG-02-PROFESIONAL-JURIDICA\_V6): 1. Apoyar al secretario Jurídico en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 2. 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 Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales. 3. Sustituir al Secretario Jurídico en diligencias judiciales, cuando así se requiera. 4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada. 5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario Jurídico en ejercicio del cargo. 6. Sustanciación de demandas que deba promover la Empresa. 7. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. 8. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 9. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 10. Apoderar o representar judicial y/o extrajudicialmente, a la empresa cuando le sea otorgado poder por su representante legal. Adicionalmente a que ostenta la calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación reglado por el Decreto 1716 de 2009, el cual es de obligatorio cumplimiento sus funciones, atender reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, apoyar y adelantar trámites en el marco de la gestión predial de la Empresa. En este sentido, el contratista brindará apoyo a la gestión de la Profesional de la Unidad Jurídica en todas las gestiones pertinentes y relacionadas con sus labores. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de 2 meses". 5) Que, la presente modificación se ajusta al tenor de lo establecido en los literales A y B del artículo 25 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 6) Que, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. cuenta con disponibilidad o recursos presupuestales suficientes para cubrir las obligaciones: rubro 21202020091, CDP N° 20230877 del 23 de octubre de 2023. 7) Que, el Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. encuentra ajustada y motivada la adición N° 1 y la prórroga N° 1 para este contrato. 8) En consecuencia la presente adición N° 1 y prórroga N° 1, se registrá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** Modifíquese la Cláusula Tercera del Contrato de Prestación de Servicios 021 de 2023, en el sentido de adicionar el valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.480.000)** al contrato en referencia; por lo que quedará de la siguiente manera: **CLÁUSULA CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$20.880.000) M/CTE**, 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. 20230877 del 23 de octubre de 2023, bajo el rubro 21202020091 con denominación "PERSONAL SUPERNUMERARIO" 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. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social en cada acta de pago, se le suspenderá el trámite de la cuenta correspondiente ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación. **CLÁUSULA SEGUNDA:** Prorrogar el plazo del Contrato N° 021 de 2023 hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2023 A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DEL TIEMPO INICIAL DEL CONTRATO.** **CLÁUSULA TERCERA:** Para efectos legales y fiscales continúan vigentes las demás cláusulas del presente contrato con igual alcance y contenido.

Para constancia se firma en Manizales a los **25-10-2023-**

  
**ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**

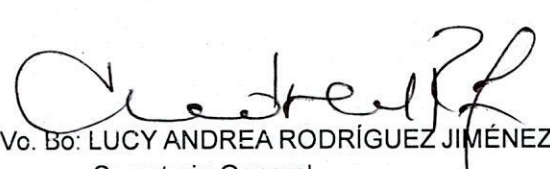
Gerente


**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

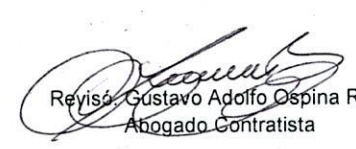
Contratante

  
**ANDRÉS DAVID SÁNCHEZ ROJAS**

Contratista

  
Vo. Bo: LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ  
Secretaria General

  
Vo. Bo: FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ  
Secretario Jurídico

  
Revisó: Gustavo Adolfo Ospina Ruiz  
Abogado Contratista

MEMORANDO

323323-2023-II-00004026

Manizales, 24 de Octubre de 2023

PARA: LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ  
DE: SECRETARIA JURIDICA  
ASUNTO: SOLICITUD DE ADICIÓN 01 AL CONTRATO 021-2023

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito adjuntar los documentos relacionados con la solicitud de adición 01 al contrato 021 de 2023. Para los efectos, se adjunta Certificado de Disponibilidad Presupuestal, estudio de necesidad, carta solicitud del contratista al supervisor y carta solicitud del supervisor al Gerente de la Empresa.

Atentamente,



FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ  
Secretario Jurídico

Anexo: CDP, ESTUDIO DE NECESIDAD, CARTA DEL CONTRATISTA, CARTA DEL SUPERVISOR  
Copia:

Proyectó: Fernando Hely Mejia Alvarez

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número: 20230877

**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCION DE PRESUPUESTO**

**CERTIFICA:**

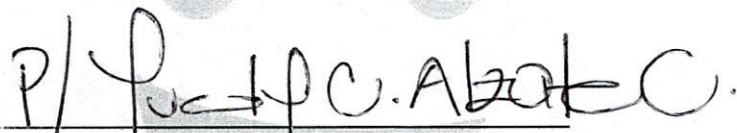
Que el presupuesto de Gastos para la vigencia 2023 existe saldo disponible y no comprometido en el (o los) siguiente rubro (s) de apropiación

**EXPEDICION DE CDP: 23/10/2023**

**SECCIONAL:**

**OBJETO: ADICION N°01Y PRORROGA N°01 CONTRATO N°021 DE 2023 BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE GESTION JUDICIAL DE LA EMPRESA"**

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200901	Personal supernumerario	3,480,000.00
<b>TOTAL, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>3,480,000.00</b>

  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto



Fecha del estudio

23/10/2023

Objeto de la  
contratación

ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO 021 DE 2023 CON OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
previo

No Aplica.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Importancia de la defensa judicial.  
Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.  
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 una persona a modo de asistencia, para el apoyo y asesoramiento jurídico a las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con la vigencia del año 2022, por lo tanto se requiere de un asistente Competente para apoyar a los procesos administrativos y judiciales que se atienden por la oficina de Gestión Judicial. Dicha persona prestará apoyo en el estudio que requiere la preparación de cada caso particular, elaboración de conceptos, proyección y recolección de documentación relacionada con el proceso; respuestas relacionadas con acciones constitucionales, administrativas y judiciales, acciones administrativas y de gestión necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la oficina jurídica. 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 dos (2) meses.

Conveniencia

La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5). Asimismo, se han tramitado 64 acciones de tutela a la fecha, habiéndose cursado promedio 1.5 acciones de tutela semanalmente, así como incidentes de desacato, requerimientos judiciales, audiencias de diversas índoles, etc. De Los procesos judiciales antes referidos cursan en su mayoría en juzgados de Manizales, La Dorada, Supía, Riosucio y Bogotá, entre otros. Los procesos judiciales en que es parte Empocaldas S.A. E.S.P en calidad de demandante, demandada, interviniente o vinculada abarcan las diferentes áreas del derecho como civil, laboral, administrativo, penal, ambiental, entre otros, como consta en la clasificación de procesos relacionados anteriormente. Algunos procesos judiciales o extrajudiciales en curso revisten una mayor importancia para la Empresa en consideración a la materia u objeto propio del proceso, la complejidad jurídica, la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo o la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Unidad Jurídica atiende anualmente alrededor de 5 audiencias de conciliación extrajudicial, ante las procuradurías judiciales para asuntos administrativos, principalmente en Manizales, las cuales son de obligatoria asistencia para el aboderado de la Empresa y presentación del pronunciamiento emitido por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma y requieren del apoyo del contratista.



Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión.

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 de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SG-02-PROFESIONAL-JURIDICA\_V6): 1. Apoyar al secretario Jurídico en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 2. 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 Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales. 3. Sustituir al Secretario Jurídico en diligencias judiciales, cuando así se requiera. 4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada. 5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario Jurídico en ejercicio del cargo. 6. Sustanciación de demandas que deba promover la Empresa. 7. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. 8. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 9. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 10. Apoderar o representar judicial y/o extrajudicialmente, a la empresa cuando le sea otorgado poder por su representante legal. Adicionalmente a que ostenta la calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación reglado por el Decreto 1716 de 2009, el cual es de obligatorio cumplimiento sus funciones, atender reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, apoyar y adelantar trámites en el marco de la gestión predial de la Empresa. En este sentido, el contratista brindará apoyo a la gestión de la Profesional de la Unidad Jurídica en todas las gestiones pertinentes y relacionadas con sus labores. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de 2 meses.

Oportunidad

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

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

Persona natural, que haya cursado y aprobado todos los créditos correspondientes al Plan de Estudios del Programa de Estudios de Derecho de Universidad certificada por la Autoridad Competente, por lo tanto el aspirante debe poseer certificación expedida por la Universidad.

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		2 MESES

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

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

No Aplica

**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 y presente vigencia y la cantidad de los asuntos a atender e intervenir, por lo tanto se estima que el valor sería de \$1.740.000 mensual.

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

des

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
3480000		3480000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200901	Personal supernumerario	3.480.000
<b>TOTAL CDP</b>		<b>3.480.000</b>

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.	<b>Aplica</b>												
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..	<b>Aplica</b>												
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	<b>Aplica</b>												
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	<b>Aplica</b>												
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.	<b>No aplica</b>												
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.	<b>Aplica</b>												
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.	<b>No aplica</b>												
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	<b>No 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>No 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>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	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>
Número de identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
<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 a la Profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en los procesos que comprende la gestión judicial y jurídica de la Empresa. 2. Apoyar en el estudio y análisis de los casos susceptibles del conocimiento del Comité de Conciliación con la recolección de información y documentación, y preparación de informes, conceptos jurídicos y/o fichas técnicas previas. 3. Apoyar la preparación de las audiencias cualquiera que sea su naturaleza, especialmente las que corresponden a la práctica de pruebas testimonial y contradicción de dictámenes periciales. 4. Revisar los términos de las actuaciones judiciales particularmente de las que se requiera actuación por parte de Empocaldas, dentro de los procesos que la oficina tiene a cargo. 5. Mantener actualizada la información correspondiente a todas las actuaciones que se adelanta por parte del personal para la defensa judicial, concretamente lo que corresponde a las acciones de tutela, populares, reparaciones directas, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad simple, controversias contractuales, audiencias, comités de conciliación, conciliaciones extrajudiciales, y las que sobrevegan durante el tiempo de la duración del contrato. 6. Obtener los enlaces de los procesos judiciales que Empocaldas tiene a cargo por activa o pasiva, donde se visualice la totalidad de las actuaciones de cada uno de los procesos. 7. 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. 8. Elaborar oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que la profesional de la Unidad Jurídica requiera. 9. Proyectar respuesta a las acciones populares que le sean asignadas. 10. 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. 11. Atender requerimientos, elaborar informes y/o conceptos cuando sean requeridos.

**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	A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre 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>

<b>Estampilla a descontar</b>	<b>APLICA</b>
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**

<b>Riesgo</b>
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

#### 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	FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ	Nombre	FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ
Cargo	SECRETARIO JURÍDICO	Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	LUCY ANDREA RONDRÍGUEZ JIMÉNEZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL



Manizales, 23 de octubre del 2023

Doctor  
**ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE**  
Gerente  
Empocaldas S.A E.S.P

**REFERENCIA:** Solicitud de adición 01 y prórroga 01 al contrato No.021 de 2023 que tiene por objeto: *“BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR.”*

En consideración a que la Supervisora del contrato C-021 de 2023 y Profesional de la Unidad Jurídica se encuentra en su periodo vacacional y que el Secretario Jurídico se encuentra encargado de sus funciones, de manera atenta se solicita a Usted la adición 01 y prórroga 01 del contrato No. 021 del 2023, teniendo en cuenta que el mismo tiene como fecha de terminación el día 31 de octubre del 2023 y se hace necesaria la continuación de la prestación del servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Importancia de la defensa judicial: Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.

La Secretaria 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 una persona que haya terminado el plan de estudios del programa de Derecho, para el apoyo y asesoramiento jurídico a las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con la vigencia del año 2022, por lo tanto se requiere de un contratista para el apoyo a los procesos administrativos y judiciales que se atienden por la oficina de Gestión Judicial.

El contratista prestará apoyo en el estudio que requiere la preparación de cada caso particular, elaboración de conceptos, proyección y recolección de documentación relacionada con el proceso; respuestas relacionadas con acciones constitucionales.

administrativas y judiciales; acciones administrativas y de gestión necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la oficina jurídica. 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 dos (2) meses.

2. La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5).

Asimismo, se han tramitado 64 acciones de tutela a la fecha, habiéndose cursado promedio 1.5 acciones de tutela semanalmente, así como incidentes de desacato, requerimientos judiciales, audiencias de diversas índoles, etc. De Los procesos judiciales antes referidos cursan en su mayoría en juzgados de Manizales, La Dorada, Supía, Riosucio y Bogotá, entre otros.

Los procesos judiciales en que es parte Empocaldas S.A. E.S.P. en calidad de demandante, demandada, interviniente o vinculada abarcan las diferentes áreas del derecho como civil, laboral, administrativo, penal, ambiental, entre otros, como consta en la clasificación de procesos relacionados anteriormente. Algunos procesos judiciales o extrajudiciales en curso revisten una mayor importancia para la Empresa en consideración a la materia u objeto propio del proceso, la complejidad jurídica, la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número

de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo o la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.

La Unidad Jurídica atiende anualmente alrededor de 5 audiencias de conciliación extrajudicial, ante las procuradurías judiciales para asuntos administrativos, principalmente en Manizales, las cuales son de obligatoria asistencia para el apoderado de la Empresa y presentación del pronunciamiento emitido por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma y requieren del apoyo del contratista.

3. Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión.

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 de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SG-02-PROFESIONAL-JURIDICA\_V6):

1. Apoyar al secretario Jurídico en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas.
2. 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 Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales.
3. Sustituir al Secretario Jurídico en diligencias judiciales, cuando así se requiera.
4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales; en donde es parte la Empresa como accionante o accionada.
5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario Jurídico en ejercicio del cargo.
6. Sustanciación de demandas que deba promover la Empresa.
7. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento.
8. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato.
9. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.
10. Apoderar o representar judicial y/o extrajudicialmente, a la empresa cuando le sea otorgado poder por su representante legal.

Adicionalmente a que ostenta la calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación reglado por el Decreto 1716 de 2009, el cual es de obligatorio cumplimiento sus funciones, atender reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, apoyar y adelantar trámites en el marco de la gestión predial de la Empresa. Así, el contratista




brindará apoyo a la gestión de la Profesional de la Unidad Jurídica en todas las gestiones pertinentes y relacionadas con sus labores.

En este sentido, se ha determinado la debida acreditación de requisitos por parte del contratista, manteniendo los criterios de selección inicialmente establecidos. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de dos (2) meses.

En razón a lo expuesto, solicito de manera respetuosa la adición 1 prórroga 1 al contrato No. 021 del 2023 por un término de DOS (2) meses contados a partir del vencimiento del término inicial establecido en el citado contrato y por un valor adicional de TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.480.000), hasta el día 31 de diciembre de 2023.

Atentamente,



**FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ**  
Secretario Jurídico y Supervisor (e) C-021 de 2023  
Empocaldas S.A. E.S.P.

Manizales, 23 de octubre del 2023

Doctor  
**FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ**  
Supervisor (e) contrato C-021 de 2023  
Empocaldas S.A E.S.P

**REFERENCIA:** Solicitud de adición 01 y prórroga 01 al contrato No.021 de 2023 que tiene por objeto: *"BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA EMPRESA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR."*

En consideración a que la Supervisora del contrato C-021 de 2023 y Profesional de la Unidad Jurídica se encuentra en su periodo vacacional y que el Secretario Jurídico se encuentra encargado de sus funciones, de manera atenta se solicita a Usted la adición 01 y prórroga 01 del contrato No. 021 del 2023, teniendo en cuenta que el mismo tiene como fecha de terminación el día 31 de octubre del 2023 y se hace necesaria la continuación de la prestación del servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Importancia de la defensa judicial: Empocaldas S.A. E.S.P, a través de su Secretaría Jurídica y específicamente la Unidad Jurídica, ejerce la defensa jurídica, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámite de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público de la Empresa; manteniendo criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial.

La Secretaria 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 una persona que haya terminado el plan de estudios del programa de Derecho, para el apoyo y asesoramiento jurídico a las funciones que cumple, ante el aumento de asuntos y casos que ha recibido la Entidad, en comparación con la vigencia del año 2022, por lo tanto se requiere de un contratista para el apoyo a los procesos administrativos y judiciales que se atienden por la oficina de Gestión Judicial. El contratista prestará apoyo en el estudio que requiere la preparación de cada caso particular, elaboración de conceptos, proyección y recolección de documentación relacionada con el proceso; respuestas relacionadas con acciones constitucionales, administrativas y judiciales; acciones administrativas y de gestión necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la oficina jurídica. 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 dos (2) meses.

2. La Unidad Jurídica de la Empresa atiende a la fecha 153 procesos judiciales y extrajudiciales, clasificados como acción de grupo (3), acción popular (25), acción de nulidad y restablecimiento del derecho (10), reparación directa (18), acción de tutela (6), sancionatorio ambiental (14), proceso ordinario laboral de primera instancia (58), acción de repetición (4), expropiación (1), constitución de servidumbre por vía judicial (1), constitución de servidumbre por vía notarial (7), solicitud de conciliación extrajudicial (1), atención a mandamiento de pago de cuotas partes pensionales promovidos por fondos de pensión (5). Asimismo, se han tramitado 64 acciones de tutela a la fecha, habiéndose cursado promedio 1.5 acciones de tutela semanalmente, así como incidentes de desacato, requerimientos judiciales, audiencias de diversas índoles, etc. De Los procesos judiciales antes referidos cursan en su mayoría en juzgados de Manizales, La Dorada, Supía, Riosucio y Bogotá, entre otros. Los procesos judiciales en que es parte Empocaldas S.A. E.S.P. en calidad de demandante, demandada, interviniente o vinculada abarcan las diferentes áreas del derecho como civil, laboral, administrativo, penal, ambiental, entre otros, como consta en la clasificación de procesos relacionados anteriormente. Algunos procesos judiciales o extrajudiciales en curso revisten una mayor importancia para la Empresa en consideración a la materia u objeto propio del proceso, la complejidad jurídica, la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo o la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. La Unidad Jurídica atiende anualmente alrededor de 5 audiencias de conciliación extrajudicial, ante las procuradurías judiciales para asuntos administrativos, principalmente en Manizales, las cuales son de obligatoria asistencia para el apoderado de la Empresa y presentación del pronunciamiento emitido por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la misma y requieren del apoyo del contratista.


3. Actualmente la actividad judicial, extrajudicial y trámite de reclamaciones administrativas, se adelanta con dos (2) abogados de planta de la Secretaría Jurídica, un (1) contratista, y dos (2) judicantes como apoyo a la gestión.

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 de acuerdo con el Manual de Funciones (M-GH-02-SG-02-PROFESIONAL-JURIDICA\_V6): 1. Apoyar al secretario Jurídico en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 2. 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 Empresa, incluidos los requerimientos por cuotas partes pensionales. 3. Sustituir al Secretario Jurídico en diligencias judiciales, cuando así se requiera. 4. Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la Empresa como accionante o accionada. 5. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario Jurídico en ejercicio del cargo. 6. Sustanciación de demandas que deba promover la Empresa. 7. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. 8. Cumplir las demás responsabilidades que debido a su cargo le asigne su superior inmediato. 9. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. 10. Apoderar o representar judicial y/o extrajudicialmente, a la empresa cuando le sea otorgado poder por su representante legal. Adicionalmente a que ostenta la calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación reglado por el Decreto 1716 de 2009, el cual es de obligatorio cumplimiento sus funciones, atender reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual, apoyar y adelantar trámites en el marco de la gestión predial de la Empresa. Así, el contratista brindará apoyo a la gestión de la Profesional de la Unidad Jurídica en todas las gestiones pertinentes y relacionadas con sus labores.

En este sentido, se ha determinado la debida acreditación de requisitos por parte del contratista, manteniendo los criterios de selección inicialmente establecidos. Así pues, se hace necesario continuar con la vinculación del contratista por el término de dos (2) meses.

En razón a lo expuesto, solicito de manera respetuosa la adición 1 prórroga 1 al contrato No. 021 del 2023 por un término de DOS (2) meses contados a partir del vencimiento del término inicial establecido en el citado contrato y por un valor adicional de TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.480.000), hasta el día 31 de diciembre de 2023.

Atentamente,



**ANDRÉS DAVID SANCHEZ ROJAS**  
Contratista, C-021 de 2023  
C.C. 1.007.231.356 de Manizales

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Número: 1077

FECHA DE EXPEDICION: 25/10/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230877

BENEFICIARIO Sanchez Rojas Andres David

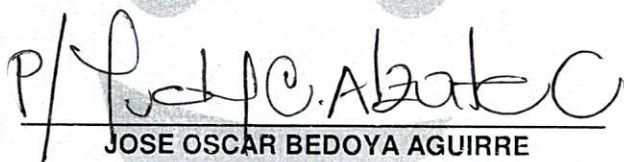
C.C. N° 1007231356

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: ADICION N°01Y PRORROGA N°01 CONTRATO N°021 DE 2023 BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE GESTION JUDICIAL DE LA EMPRESA""

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200901	Personal supernumerario	3,480,000.00
<b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>3,480,000.00</b>



**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto