

Objeto de la contratación: BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTRAN EN ESTA DEPENDENCIA

Requerimiento previo: VERIFICACIONES PREVIAS
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, adicione 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 2 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 20 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 servicio de aseo. En la Sección de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se ha catalogado dentro del Plan Estratégico Institucional como uno de los pilares de acuerdo a los diferentes trámites y procesos que buscan obtener los diferentes resultados corporativos para la vigencia 2020-2023. En EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 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, debiéndose 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. 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 cuatro (4) meses. La Sección de Gestión Humana es la responsable de elaborar y ejecutar los planes anuales de capacitación, desarrollar estrategias y actividades de motivación, realizar procesos de selección, inducción, y re inducción al personal; coordinar los concursos de méritos para ascensos e ingresos, velar por el correcto cumplimiento de la liquidación de nómina y prestaciones sociales, prestar asesoría a la gerencia sobre temas legales - laborales, adelantar programas tendientes a fortalecer el bienestar social de los empleados. Elaborar informes sobre actividades y programas ejecutados, cumplir con las actividades que le asigna el sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento, además de cumplir con las demás responsabilidades que contribuyan al buen desempeño global de la entidad en general. Por lo anterior, en el desarrollo de las actividades administrativas, se hace necesario contar con un apoyo jurídico en determinados asuntos, en cumplimiento con las normas institucionales y legales que le son aplicables, además de garantizar un trámite oportuno a todos los requerimientos que son allegados a ésta área. Así las cosas, dado el gran número de procesos que se adelantan en ésta dependencia, se hace necesario contar con el apoyo de una persona que tenga conocimientos jurídicos y nociones de la normatividad laboral y que realice labores de forma satisfactoria y eficiente desde la Sección de Gestión Humana.

Conveniencia

Por lo anterior, con el objetivo de garantizar la estabilidad y seguridad jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. es conveniente para la Sección de Gestión Humana, contar con una persona que hubiere culminado sus estudios en derecho y tenga nociones en normatividad laboral y que además cuente con capacidad de redacción que le permita garantizar la planeación y ejecución de los planes relacionados en la necesidad, y que guardan una íntima relación con los derechos y obligaciones del personal que colabora diariamente en EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Oportunidad

Por lo ya mencionado, es oportuno contratar a una persona natural que hubiera culminado su plan de estudio en derecho para que apoye los procesos de la Sección de Gestión Humana, para que brinde apoyo jurídico al área de Gestión Humana en los diferentes procesos y actividades que se desarrollan en ésta dependencia.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio: Estudiante de derecho que hubiere terminado su plan de estudios curricular.

CODIGO	NOMBRE
80111500	Desarrollo de recursos humanos

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

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

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución	En EMPOCALDAS S.A.E.S.P. Sede Administrativa de Manizales.
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de agosto del año 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"> 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. (NO APLICA)
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 (NO APLICA)
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.. (NO APLICA)
Está a cargo del contratista el incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como cantidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar. (NO APLICA)
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual. (NO APLICA)

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.						No aplica
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.						Aplica
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						No aplica
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:						No aplica
Número de Identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						No aplica
<ul style="list-style-type: none"> - En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería. - 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. - En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería. - 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. - 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. 						No aplica
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.						No aplica
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.						No aplica
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						No aplica
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.						No aplica
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.						No aplica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Brindar apoyo a la Sección de Gestión Humana en los trámites legales que se adelanten en la misma dependencia	✓
proyectar respuestas a las solicitudes, derechos de petición, reclamaciones administrativas, entre otras, que son de índole administrativo laboral.	✓
Proyectar resoluciones, circulares, memorandos en el marco de la normatividad vigente de cada caso particular.	✓
Realizar las actividades pertinentes que garanticen la correcta vinculación entre los trabajadores oficiales, servidores públicos y aprendices con la empresa.	✓
Realizar la actualización del marco normativo aplicable en los procesos de gestión humana.	✓
Redactar documentos con contenido jurídico en el marco de la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	✓
Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa	✓
Fomentar el bienestar laboral y las condiciones de vida dignas de los servidores públicos de la empresa con la ejecución de actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.	✓
Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos relacionados con los trámites administrativos adelantados en la sección.	✓
Brindar apoyo en el cargue de la información en el SIGEP.	✓
Realizar el cargue, recopilación y la oportuna gestión en el FURAG.	✓

Gestionar el proceso jurídico precontractual, contractual y postcontractual de la contratación que se requiera y se adelante desde la Sección de Gestión Humana.

SUPERVISIÓN

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor


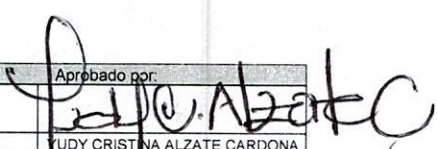
GARANTÍAS

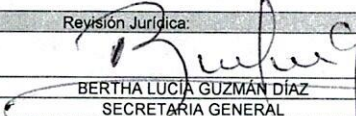
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de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

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra o Servicio	No aplica
Convenio Inter-Administrativo	No aplica
Contrato Inter-Administrativo	No aplica
Otro	No aplica

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	DIANA OROZCO RUBIO	Nombre	JUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
Cargo	JEFE GESTIÓN HUMANA	Cargo	JEFE DEPTO ADTIVO Y FRO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL