



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

## GESTIÓN CONTRATACIÓN

### ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

6/01/2021

Objeto de la  
contratación

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

#### VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
previo

No Aplica.

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Se hace necesario una persona natural o jurídica para que preste los servicios profesionales en asesoría y acompañamiento jurídico en materia Administrativa, judicial y Extrajudicial a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. habida cuenta la relevancia las funciones que desarrolla el Secretario General, Secretario Jurídico y demás organos que le sean asignados (Junta Directa, Asamblea de Accionistas) presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo, refrendar con su firma copia auténtica de los documentos y demás actos de la Empresa, representar a la Gerencia, cuando este lo determine en actos o asuntos de carácter jurídico, técnico o administrativo, desempeñar la Asesoría Jurídica de la Entidad, revisar contratos, manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos, representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta debe promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos, asesorar a la Gerencia y a las demás dependencia de la entidad en la interpretación de normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico.

Conveniencia

Aunado a lo anterior, para el ejercicio y adecuado y cumplimiento de dichas funciones y las que tiene la funcionaria adscrita a la Secretaria General, como es la profesional de la Unidad Jurídica, quien tiene a cargo las siguientes funciones: Apoyar al Secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, sustanciar la respuesta de peticiones internas y externas, sustanciar la contestación de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despacho judiciales, así como los requerimientos por cuotas partes pensionales, sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera, revisar permanentemente el estado de los procesos que 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 general 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 tiene a su cargo, el comité de Conciliación y Defensa Judicial, como Secretaria Técnica, que le corresponde de acuerdo a la normatividad legal vigente 1. Convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a sus miembros e invitar a quienes deben participar en la misma, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión, las cuales ordinariamente se realizan como mínimo 2 veces mensual, 2. Elaborar las actas de cada sesión del comité, 3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité. 4. Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Empresa y a los miembros del comité cada seis meses. 5. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa. 6. Las demás que le sena asignadas por el Comité. Al realizar las convocatoria de las sesiones del Comité debe realizar el procedimiento contemplado en la Resolución N°. 0117 del 28 de marzo de 2018, con la realización de la ficha técnica para la solicitudes de conciliación extrajudicial, conciliación judicial (en cualquiera proceso donse se requiera), acción de repetición, establecer el llamado en garantía con fines de repetición y llamado en garantía (poliza de seguros) y atender como apoderada judicial de la Empresa según poder otorgado por el representante legal de 240 procesos que anualmente debe atenderse y/o vigilar durante la anualidad por trámites de acciones de tutela, populares, de cumplimiento, de grupo, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, controversia contractual, reparación directa, laboral administrativo, como también formulación de demandas tales como verbales para constituir servidumbre vía judicial, amparos policivos, expropiación, atender requerimientos de la SSPD, y procesos sancionatorio de caracter ambiental iniciados por la Autoridad Ambiental.

Oportunidad

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

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

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

PERSONA NATURAL O JURIDICA
----------------------------

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		11 meses

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

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

La contratación de servicios profesionales se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Empresa verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Considerando las actividades a desarrollar y la necesidad de contar con conocimientos jurídicos, se tiene que el objeto del contrato puede ser desarrollado por un firma de abogados con experiencia en el área del derecho administrativo y judicial en régimen privado especial de los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos (Artículo 32 de la Ley 142 de 1994). Dada la confidencialidad y reserva que requiere la información que maneja la Empresa en razón a que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ejerce una actividad económica regulada y se encuentra dentro del Régimen de libre competencia en el mercado de los servicios públicos domiciliario, y el alto grado de confianza que se requiere para la ejecución de las actividades antes señaladas, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. contratará con personas naturales o jurídicas que demuestren y acrediten estas calidades personales y profesionales en desarrollo de contratos anteriores con esta Empresa. Dentro de este marco legal, Empocaldas S.A.E.S.P. podrá invitar directamente a profesionales como personas naturales o constituidas en sociedad, de los cuales tenga conocimiento cumplen con los parámetros de idoneidad y experiencia señalados. De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona jurídica que acredite y reúna los siguientes requisitos: a. Idoneidad: La capacidad jurídica de las personas jurídicas esta relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social, (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. De conformidad con lo anterior, el futuro contratista deberá presentar Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio en el que figura que desarrolla objeto similar al de la presente contratación y que su representante legal está facultado para suscribir el contrato; por su parte, la Empresa realizará la verificación de responsables fiscales, antecedentes disciplinarios y no vinculación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016. Experiencia. Teniendo en cuenta el objeto del contrato que se pretende ejecutar, el futuro contratista deberá acreditar su experiencia como mínimo con (4) contratos celebrados con entidades públicas o privadas (persona jurídica debidamente constituida), relacionados con el objeto contractual, es decir que sus obligaciones o actividades correspondan al asesoramiento jurídico en administrativo y judicial, y en derecho privado, ó 2 años de experiencia en entidades estatales o privados (persona jurídicas debidamente constituidas) en asesoramiento jurídico, regimen privado, régimen público. Para personas naturales se debe: i) Incorporar en los requisitos de formación académica. Título Profesional de Abogado, con especialización en Derecho Administrativo, o público, o privado, o constitucional, o probatorio, o procesal; ii) haber tenido experiencia profesional y/o relacionada por espacio de 2 años, en actividades y/o funciones relacionadas con el objeto a contratar.

**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 (2020)	Vigencia futura (2021)	Total vigencias

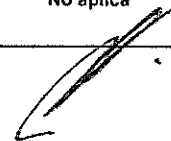
Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21010203	Honorarios Profesionales	99.000.000
<b>TOTAL CDP</b>		<b>99.000.000</b>

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.	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.	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												
<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							No aplica
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>	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**



- 1) Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos con parte la Entidad.
- 2) Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que promover la empresa.
- 3) Sustituir al Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencias judiciales en donde sea parte la como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.
- 4) Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin de determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extra judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 5) Sustanciar y/o presentar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter administrativo Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato sean requeridas.
- 6) Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que se haga intervención y le sea requerido.
- 7) Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que encuentra los asuntos encomendados.
- 8) Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión aspectos relacionados con los asuntos encomendados.
- 9) Vigilar e intervenir en forma permanente y continua las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones que haya lugar.
- 10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continua las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones que haya lugar.
- 11) Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.
- 12) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para el pago de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
- 13) Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente.
- 14) Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	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	Manizales
--------------------	-----------

Plazo de ejecución	11 meses contados a partir del acta de inicio
--------------------	---

#### 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

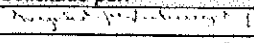
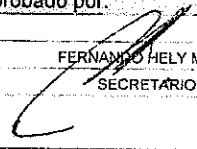
#### GARANTÍAS

Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	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

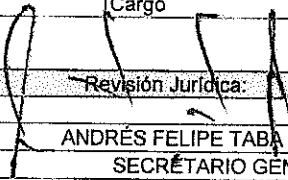
#### TIPO DE CONTRATO

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	FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ
Cargo	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA	Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANDRÉS FELIPE TABARES ARROYAVE
Cargo	SECRETARIO GENERAL