

Ciudad y Fecha: Manizales, enero 02 de 2.017

Código	S.G.	Consecutivo	
--------	------	-------------	--

Dependencia o Seccional:

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Se hace necesario el apoyo de un judicante en la Secretaría General de la entidad, habida la relevancia de las funciones que desarrolla el Secretario las cuales se transcriben a continuación: **I-** El cobro de la cartera morosa **II-** Instaurar denuncias penales por defraudación de fluidos **III-** Coordinar la Unidad de Control Disciplinario Interno **IV-** Contestar las tutelas que se instauran contra de la entidad **V-** Representar judicialmente a la empresa en los procesos que se instauran en su contra **VI -** Asistir a las Audiencias de conciliación prejudicial a las cuales es convocada la entidad en diferentes despachos judiciales en todo el Departamento donde existe seccional. **VII-** Proyectar respuestas a derechos de petición y recursos que instauran los usuarios. **VIII-** Proyectar respuesta a los agotamientos de vía gubernativa. **IX-** Proyectar respuesta a diferentes asuntos a solicitud de la Gerencia o de Otras dependencias. **X –** Llevar a cabo los procesos contractuales que adelanta la entidad. **XI-** Dirigir el archivo de la entidad. **XII-** Dar respuesta a las solicitudes o consultas que formulan el Sindicato de Trabajadores de la Empresa, las dependencias de la entidad, o los particulares. **XIII-** Asistir a los diferentes comités de los cuales hace parte la Secretaría General. **XIV –** Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva de la Entidad. **XV -** Otras funciones asignadas a esta oficina.

Es así como la Secretaría Jurídica en desarrollo de sus funciones, en especial las relacionadas con el área jurídica, debe hacerse cargo de las actuaciones surtidas en los diferentes procesos judiciales, disciplinarios y contractuales que se adelantan en la entidad. Dado el gran número de esta clase de procesos se hace necesario contar con el apoyo de judicantes que presten sus servicios a esta dependencia y apoyen el desarrollo de dichos procedimientos.

Que el actual judicante inicio su práctica de judicatura en el mes de mayo de la vigencia 2.016, por lo cual su judicatura termina el mes de mayo de 2.017.

Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. establece la posibilidad de Contratar de manera directa la prestación de servicios personales.

Que se ha pactado como reconocimiento de la práctica la suma de \$1.200.000 mensuales, que afectará el rubro de "remuneración de aprendices y pasantías".

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

1. Todas las funciones de apoyo a los procesos llevados a cabo por la Secretaría General y en la sección de contratación de la Entidad y que estén en la órbita de la competencia de un Judicante, entre otras las siguientes: -Brindar apoyo jurídico en el trámite de los procesos contractuales que se adelantan por la entidad. – Brindar apoyo en los procedimientos que se realizan en desarrollo de la defensa judicial. – Apoyo en la contestación y trámite de los derechos de petición. - Apoyo en las respuestas a las solicitudes de índole administrativo laboral. –Apoyo en el trámite y solicitud de información a las diferentes áreas, relacionadas con las solicitudes allegadas a la entidad. – Todas las



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la secretaría general que sean requeridos por el Secretario General.
2. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
 3. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
 4. El contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.
 5. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
 6. Las demás que sean requeridas.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

No Aplica

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.		05	mes	\$1'200.000	\$6'000.000

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE MAYO DE 2.017



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
 - 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.
 - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
 - 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.
 - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:
 - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
 - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$6'000.000
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010115

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO							
Suministros		Obra	Prestación de Servicio	X	Interventoría	Compra Venta	Orden de compra
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo	Otro		Cual:		

Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para

3



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.

2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN

Directa	<input checked="" type="checkbox"/>	Invitación	<input type="checkbox"/>	Invitación Pública	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------	--------------------------

Corresponde a una orden judicial?

SI

NO

Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.

Tipo de Acción

Acción de Tutela	<input type="checkbox"/>	Acción Popular	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Cual:	
------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	------	--------------------------	-------	--

Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA

3.1. Amparo

Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	<input type="checkbox"/>
Anticipo	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input type="checkbox"/>
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	<input type="checkbox"/>
Estabilidad y calidad de la obra	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad civil extracontractual	<input type="checkbox"/>
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>

3.2. Tipo de Garantías

Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	<input type="checkbox"/>
Fiducia Mercantil	<input type="checkbox"/>
Garantía Bancaria	<input type="checkbox"/>
Endoso en garantía de títulos valores	<input type="checkbox"/>
Depósito de dinero en garantía	<input type="checkbox"/>

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

SECRETARIO GENERAL

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.

APROBADO POR

SOLICITADO POR:

Firma

Nombre: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ.

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Firma:

Nombre: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ

Cargo: SECRETARIO GENERAL.

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato diligenciado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.