



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales, 10 de enero 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

La Secretaría General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 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 asesoramiento de profesionales en el área del derecho, que presten sus servicios en esta dependencia y que apoyen el desarrollo de dichos procedimientos, toda vez que dentro de la planta de personal de la empresa, la secretaria general cuenta únicamente con dos abogados, haciéndose necesario el apoyo de más profesionales, habida consideración de la cantidad y relevancia de las actuaciones que deben surtir en esta dependencia.

Que actualmente en EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se adelantan en materia disciplinaria un gran número de procesos disciplinarios y existen gran cantidad de quejas por aperturar, por lo que es indispensable la contratación de un profesional de derecho para que asesore y apoye las actuaciones surtidas en estos procesos y en todos los demás procesos surtidos en esta dependencia cuando se requieran.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Manual de contratación de la empresa, en los contratos de prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

1. Asesoría de carácter jurídico en el desarrollo de los disciplinarios adelantados por la entidad.
2. Evaluar las quejas e informes que se alleguen a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la entidad con el fin de determinar oportunamente el procedimiento a adelantar.
3. Asistir a las audiencias de los procesos disciplinarios que se adelantados por la unidad.
4. Recepcionar declaraciones testimoniales de los investigados.
5. Registrar las actuaciones de la Unidad de Control Disciplinario Interno en el libro radicador destinado en la Entidad para tal efecto.
6. Sustanciar citaciones, comunicaciones, oficios y notificaciones y/o citación a audiencia dentro de los términos legales.
7. Sustanciar autos de Apertura de Investigación Disciplinaria e indagación preliminar.
8. Sustanciar fallos de primera instancia de los procesos ordinarios o verbales que se adelanten en esta unidad.
9. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en los demás procesos llevados por la Unidad de Control Disciplinario de la entidad y que estén la órbita de La competencia de un profesional del derecho.
10. Apoyo en el reporte de los indicadores correspondientes a la gestión de la unidad de control disciplinario interno contemplados en el sistema de gestión de la calidad.



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

11. Sustanciar respuestas a los requerimientos relacionados con el estado de las quejas y/o procesos que se adelanta en la U.C.D.I. solicitados por las diferentes instancias.
12. Las demás que sean requeridas.
13. 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.
14. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
15. El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia de 2 años en asesoría de procesos disciplinarios.

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA		Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2.017	\$3'100.000	\$34'100.000

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 ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA**
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2.017.
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 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: \$34'100.000
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010201

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

2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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

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	Acción Popular	Otro	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.	
Anticipo	
Cumplimiento	X
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	X
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

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%)		

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.