



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION CONTRATACIÓN

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales, 06 de enero de 2016.

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. DEFINICION 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 secretaría 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 gran un número considerable 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 procesos que se adelantan en materia contractual, los cuales están comprendidos desde la etapa precontractual, contractual y hasta la notificación de la Interventoría y/o Supervisión, razón por la cual se hace indispensable la contratación de un profesional que apoye y asesore las actuaciones surtidas en estas áreas y todos los demás procesos surtidos en este despacho.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 42 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 procesos contractuales adelantados por la entidad el cual incluye acompañamiento a los diferentes departamentos de la Entidad el desarrollo de los procesos contractuales que son llevados a cabo por cada uno de ellos.
2. Publicaciones en la página web de la entidad de los diferentes procesos contractuales que adelanta EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
3. Adelantar las diferentes etapas de las invitaciones públicas que adelanta la entidad, desde la elaboración de los pliegos de condiciones, realización y



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION CONTRATACIÓN

### ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

calificación de los informes de evaluación, hasta la notificación de adjudicación de la respectiva invitación.

4. Elaboración de las minutas de los diferentes contratos celebrados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en desarrollo de su objeto social, entre ellos contratos de prestación de servicios, obra civil, Supervisión, suministro de bienes y servicios.

5. Legalización de pólizas y estampillas de los contratos suscritos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

6. Publicaciones en las carteleras internas de la entidad de la relación actualizada mensualmente de la contratación realizada por la entidad.

7. Sustanciar las respuestas a los derechos de petición allegados a esta dependencia relacionados con los diferentes contratos suscritos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

9. Sustanciar las respuestas a los derechos de petición allegados a esta dependencia relacionados con cualquier otra información que se maneje en la Secretaría General.

10. Elaborar notificaciones, resoluciones de adjudicación, ampliaciones, cesiones de contratos, actas de liquidación, de los diferentes contratos.

11. Asesoría de carácter jurídico en el desarrollo de los disciplinarios adelantados por la entidad.

12. Evaluar las quejas e informes que se alleguen a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la entidad con el fin de determinara oportunamente el procedimiento a adelantar.

13. Asistir a las audiencias de los procesos disciplinarios que se adelantados por la unidad.

14. Recepcionar declaraciones testimoniales de los investigados.

15. Registrar las actuaciones de la Unidad de Control Disciplinario Interno en el libro radicador destinado en la Entidad para tal efecto.

16. Sustancias citaciones, comunicaciones, oficios y notificaciones y/o citación a audiencia dentro de los términos legales.

17. Sustanciar autos de Apertura de Investigación Disciplinaria e indagación preliminar.

18. Sustanciar fallos de primera instancia de los procesos ordinarios o verbales que se adelanten en esta unidad.

19. Todas las demás funciones de apoyo y asesoría jurídica a los demás procesos llevados por la secretaria general de la entidad y que estén la órbita de La competencia de un profesional del derecho.

20. 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.

21. 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.

22. Las demás que sean requeridas

23. 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.

24. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.

25. El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION CONTRATACIÓN

### ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

26. Todas las demás funciones de apoyo y asesoría jurídica a los demás procesos llevados a cabo por la Secretaria General de la Entidad y que estén en la órbita de la competencia de un profesional del Derecho.

#### 1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant.	Und.	Valor Unitario	Valor Total
<b>BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS, CONTRACTUALES Y DEMAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN EN ESTAS DEPENDENCIAS.</b>		3	MES	\$2.600.000	\$7.800.000

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

#### 2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS, CONTRACTUALES Y DEMAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN EN ESTAS DEPENDENCIAS
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: 3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
- 2.3. 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)
- 2.4. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.5. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TERMINOS 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.



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION CONTRATACIÓN

### ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 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.

- 2.6. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$7.800.000
- 2.7. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.8. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010201
- 2.9. CENTRO DE COSTOS: 11102
- 2.10. CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1390300



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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

2.11. CLASE DE CONTRATO							
Suministros		Obra	Prestación de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

2.12. TIPO DE CONTRATACIÓN			
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	
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	
Deposito de dinero en garantía	



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION CONTRATACIÓN

### ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

#### 4. INTERVENTOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

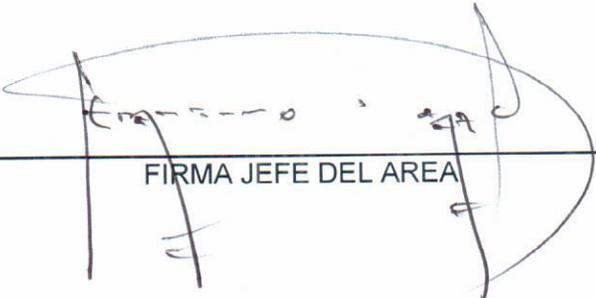
##### SECRETARIO GENERAL DE LA ENTIDAD

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: EDGAR ARTURO DIAZ VINASCO.

Nombre	EDGAR ARTURO DIAZ VINASCO
Firma	
Cargo	SECRETARIO GENERAL

  
FIRMA JEFE DEL AREA

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 documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.