



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

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

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales, 25 de febrero 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:

El Titular de la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. tiene entre otras funciones Representar al Gerente cuanto este lo determine en actos o asuntos de carácter jurídico, técnico o administrativo, desempeñar la Asesoría Jurídica de la Entidad, manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos, Representar judicial y extrajudicial a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos, Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico, Asesor legalmente a la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Empresa y a la Gerencia en la resolución de Peticiones y Recursos que se interpongan.

Para el ejercicio adecuado y cumplimiento de dichas funciones tiene en su área a una funcionaria de planta de personal que ocupa el cargo de profesional Universitario Unidad Jurídica quien tiene a su vez unas funciones como son: Apoyar al secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas, Sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Entidad, 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 entidad 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, Revisar las garantías que se presentan en las diferentes actuaciones contractuales de la empresa para posterior firma por parte del Secretario General y del Gerente, Sustanciación de demandas que deba promover la entidad, Colaborar en la sustanciación de las diferentes actuaciones que se surtan por parte de la secretaria general como Coordinadora de la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Empresa, Elaboración de contratos,



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

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

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

convenios y otros, 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. Además pertenece al Comité de Conciliación de la Entidad como miembro principal con voz, por cuanto ostenta la calidad de Secretaria Técnica, Integra el Comité de Compras, el Comité de Acoso Laboral, e igualmente es parte integrante del comité evaluador de las propuestas dentro de las distintas modalidades de contratación de la Entidad, se elaboran actos administrativos, minutas de constitución y cancelación de hipoteca, de constitución de prenda y cancelación de la misma, contrato de mutuo, constitución de servidumbre etc., representar a la entidad y/o elaborar escritos jurídicos para ser aportados dentro de los procesos sancionatorios de Corpocaldas, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; de la misma manera atender todo requerimiento o etapa procesal a que haya lugar en los cobros coactivos por cuota parte pensional, formular amparos policivos, presentar informes de gestión ante cualquier órgano que lo requiera, y presentar los indicadores del proceso de gestión jurídica.

En materia judicial, tenemos a cargo procesos de reparación directa, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, con el anterior y actual sistema (Ley 1437 de 2.011), lo cual requiere más preparación, dedicación para obtener el mejor desempeño en las distintas audiencias que se celebren. De la misma manera se tiene un número considerable de acciones populares, acciones de tutela las cuales son constantes, procesos ejecutivos; procesos que habrán que atenderse con igual cuidado, y celosa diligencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta ser insuficiente físicamente desempeñar cabal y adecuadamente las funciones encomendadas, por lo que se requiere del Asesoramiento, acompañamiento y apoyo de un profesional del derecho, con buen nivel académico, y experiencia que preste sus servicios en esta dependencia y en las funciones antes descritas.

Podrán participar: Personas Naturales solamente

Además de las actividades antes descritas deberá entregar a EMPOCALDAS S.A.E.S.P.

Productos:

-Entregar como productos de la asesoría a EMPOCALDAS S.A.E.S.P. un inventario actualizado de todos los procesos, querellas, pleitos, demandas y demás en que actualmente es y llegue a ser parte esta Entidad.



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

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

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

-Recopilar y entregar a EMPOCALDAS S.A.E.S.P. Carpetas de los procesos y acciones

Jurídicas en su contra, efectuando la respectiva asesoría y contestación a que hubiere lugar.

-Entregar a la tesorería de la Entidad la documentación soporte por concepto de pago de condena ó conciliación a cargo cuando se encuentre en firme.

- Entregar a los Departamentos ó Áreas administrativas de la Entidad involucradas comunicaciones para el cumplimiento de órdenes judiciales y/o administrativas.

- Entregar debidamente soportados y firmados los conceptos y asesorías jurídicas de que trata la cláusula correspondiente del contrato.

Requisito Académico: Título Universitario en Derecho ó Abogado

Experiencia en el litigio profesional y en temas relacionados con:

Las áreas de Administrativo, constitucional, laboral Administrativo e Informática básica (Word, Excel, power point).

Los interesados a presentar en este despacho sus propuestas para suscribir el contrato de prestación de servicios cuyo objeto es BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS, CONTRACTUALES Y JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA deberán hacerlo de acuerdo con las especificaciones que se relacionan como obligaciones.

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. Apoyar a la Secretaria General de la entidad en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, asesorando los procesos contractuales, disciplinarios y de defensa judicial. 2. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. 3. Sustanciar y/o contestar la respuesta de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la entidad. 4. Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad. 5. Sustituir al Secretario General y/o al Profesional Universitario de la Unidad Jurídica en diligencias judiciales en donde es parte la entidad como accionante o accionada. 6. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario General en ejercicio de su cargo. 7. Sustanciar y/o



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

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

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

contestar demandas que deba promover la empresa. **8.** Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa de la Secretaría General. **9.** Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación. **10.** Asesorar y apoyar la sustanciación de las providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad. **11.** Asesorar y apoyar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones disciplinarias. **12.** En relación con el área administrativa y de gestión humana, asesorar y apoyar las diferentes actuaciones que se surtan en relación con las situaciones laborales de los colaboradores de la entidad. **13.** Adelantar las diferentes etapas de las invitaciones públicas que adelanta la entidad, desde la elaboración de los pliegos de condiciones, realización y calificación de los informes de evaluación, hasta la notificación de adjudicación de la respectiva invitación. **14.** 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. **15.** Publicaciones en la página web de la entidad de los diferentes procesos contractuales que adelanta EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **16.** Legalización de pólizas y estampillas de los contratos suscritos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **17.** Publicaciones en las carteleras internas de la entidad de la relación actualizada mensualmente de la contratación realizada por la entidad. **18.** Elaborar notificaciones, resoluciones de adjudicación, ampliaciones, cesiones de contratos, actas de liquidación, de los diferentes contratos. **19.** 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. **20.** Asistir a las audiencias de los procesos disciplinarios que se adelantados por la unidad. **21.** Recepcionar declaraciones testimoniales de los investigados. **22.** Registrar las actuaciones de la Unidad de Control Disciplinario Interno en el libro radicador destinado en la Entidad para tal efecto. **23.** Sustanciaciones, comunicaciones, oficios y notificaciones y/o citación a audiencia dentro de los términos legales. **24.** Sustanciar autos de Apertura de Investigación Disciplinaria e indagación preliminar. **25.** Sustanciar fallos de primera instancia de los procesos ordinarios o verbales que se adelanten en esta unidad. **26.** 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. **27.** 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. **28.** 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. **29.** Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones. **30.** 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

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 JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.</b>		10	MES	\$3.000.000	\$30.000.000

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 JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA

2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: 10 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

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)



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 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.

- 2.6. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$30.000.000  
 2.7. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:  
 2.8. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010201  
 2.9. CENTRO DE COSTOS: 11102  
 2.10. CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1390300

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	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							



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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	

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.



F-GC-01  
Versión: 6  
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A E.S.P  
GESTION CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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.