



F-GC-01
Versión: 6
Junio 2015

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales Caldas, junio 10 de 2016.

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

Dependencia o Seccional: Secretaría General.

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 cuando 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 instauran 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, 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, contribuir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa para contribuir al buen desempeño global de la Entidad.



F-GC-01
Versión: 6
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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 presente sus servicios en esta dependencia y en las funciones antes descritas.

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

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

Jurídicas en su contra, efectuado 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.



F-GC-01
Versión: 6
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

1. Apoyar a la Secretaria General de la entidad en las funciones que desarrolla acorde con el cargo.
2. Realizar la legalización y titularización de bienes inmuebles (terrenos y servidumbres) donde Empocaldas S.A. E.S.P. tiene infraestructura con el fin de establecer la debida relación jurídica adecuada. Todo lo anterior, velando por los intereses y a favor de Empocaldas S.A. E.S.P.
3. Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas.
4. 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.
5. Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad.
6. 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.
7. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario General en ejercicio de su cargo.
8. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa.
9. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa de la Secretaría General.
10. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación.
11. 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.
12. Asesorar y apoyar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones disciplinarias.
13. 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.
14. En las demás derivadas del objeto contractual.
15. 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.
16. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
17. El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.

1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA GENERAL Y PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD		6.5	mes	\$4.000.000	\$26.000.000



F-GC-01
Versión: 6
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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 – PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: 6 meses y 15 días.
- 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.
 - 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: \$26.000.000
- 2.7. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.8. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010201
- 2.9. CENTRO DE COSTOS: 11102
- 2.10. CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1390300



F-GC-01
Versión: 6
Junio 2015

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN 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	Interventoría	Compra Venta	Orden de compra
Convenio Inter-Administrativo <input type="radio"/>	Contrato Inter-Administrativo <input type="radio"/>	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 resolutoria 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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
GESTIÓN CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

4. INTERVENTOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

PROFESIONAL UNIVERSITARIA UNIDAD JURIDICA

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:

Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
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.