

822-0186

822-0186

CONTRATO No.	
MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA
CONTRATANTE	EMPOCALDAS S.A E.S.P
NIT.	890.803.239-9
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
CC	4.384.840 DE BELALCAZAR
CONTRATISTA	ALBERTO VALDERRAMA PEÑALOZA
CC	10.181.659 DE LA DORADA
OBJETO	BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL-PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA DE LA ENTIDAD, EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES-ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.
SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIA UNIDAD JURIDICA
VALOR	\$ 24.000.000
CDP	00532 DE 23 DE JUNIO DE 2016

Entre los suscritos a saber **CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **4.384.840** de Belalcazar, quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A E.S.P. NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de Diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de Noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000312 de la Junta Directiva de enero 13 de 2.016, inscrita el 5 de febrero de 2.016, bajo el número 00072155 del Libro IX, y tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** y de otra parte **ALBERTO VALDERRAMA PEÑALOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.181.659 de La Dorada, obrando en nombre propio, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001, el Manual de Contratación de la Entidad, los principios que regulan el Estatuto General

de Contratación Pública, el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas que modifiquen, adicionen o las complementen, previa las siguientes consideraciones: **1)** Que según análisis de conveniencia y oportunidad suscrito por el Secretario General de la entidad, calendado junio 10 de 2016, se manifiesta que 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. **2)** 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 responsabilidad 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. **3)** Además pertenece al Comité de Conciliación de la Entidad como miembro principal con voz, por cuanto ostenta la calidad de

0186



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. 4) 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. 5) 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: a-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. b-Recopilar y entregar a EMPOCALDAS S.A.E.S.P. Carpetas de los procesos y acciones. C- Jurídicas en su contra, efectuado la respectiva asesoría y contestación a que hubiere lugar. d-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. e- Entregar a los Departamentos ó Áreas administrativas de la Entidad involucradas comunicaciones para el cumplimiento de órdenes judiciales y/o administrativas. f- Entregar debidamente soportados y firmados los conceptos y asesorías jurídicas de que trata la cláusula correspondiente del contrato. 6) Que Por lo expuesto el Secretario General **requiere de un profesional para que brinde, asesore y apoye a la secretaria general-profesional unidad jurídica de la entidad, en los diferentes procesos judiciales-administrativos que se adelantan en esta dependencia** 7) 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

0186



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. 8) Que una vez revisada la hoja de vida del profesional ALBERTO VALDERRAMA PEÑALOZA, la Gerencia encuentra que está capacitado para ejecutar el objeto de este contrato. 9) Que existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00532 del 23 de JUNIO de 2016, con denominación "Honorarios Profesionales". 10) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA SECRETARIA GENERAL- PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA DE LA ENTIDAD, EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES-ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA. CLÁUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A E.S.P a:** 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

FE-0186



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.

B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.: Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: **1.** Suministrar al contratista todos los elementos necesarios para llevar a cabo el objeto del presente contrato que le garantice su gestión en los mencionados asuntos. **2.** Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de la prestación en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por el supervisor del contrato.

CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de veinticuatro millones PESOS (\$24.000.000), los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales mensuales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de la supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARAGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A E.S.P,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00532 del 23 de junio de 2016,

bajo el rubro 21010201 con denominación "Honorarios Profesionales (Consultoría y asesoría)" por el valor de este contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social en cada acta de pago, se le suspenderá el trámite de la cuenta correspondiente ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO: El plazo del presente contrato será seis (6) meses contados desde la suscripción del acta de inicio derivado del presente contrato. **CLAUSULA QUINTA. GARANTÍAS UNICA ENTRE ENTIDADES PARTICULARES:** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P póliza de garantía única expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el país que avale el siguiente riesgo: **a)**

CUMPLIMIENTO: Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. **PARÀGRAFO PRIMERO:** La garantía requiere para su validez, la aprobación de EMPOCALDAS S.A E.S.P y deberá ampliarse en los porcentajes señalados, cada vez que se produzcan suspensiones, prórrogas o adiciones al contrato.

CLÁUSULA SÉXTA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARAGRAFO PRIMERO:** Si al contratista le

0180



llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías exigidas, el pago de las estampillas a que haya lugar y la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. IMPUESTOS:** Queda a cargo del contratista el pago de las estampillas a que haya lugar y los demás impuestos en la cuantía que señale la ley. **CLÁUSULA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISION:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del **PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA** de la entidad. El supervisor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representará los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Interventoría de la Entidad. El supervisor tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: 1. Dar inicio al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación: - Expedición del registro presupuestal. - Constitución de las garantías exigidas. - Pago de las estampillas a que haya lugar. - Cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. - Los demás requisitos de ley. 2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. 3. Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 4. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. 5- Realizar durante la ejecución del contrato la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. 6- Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. 7- Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal. 8- Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago parciales y el acta final. 9- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula quinta relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. 10- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su

0180



control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 11- Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. 12- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin. 13. Así mismo, será responsable de la tramitación y ejecución en debida forma de las adiciones y/o ampliaciones a suscribirse en razón del contrato de la referencia. 14. ADICIONALMENTE DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES SIGUIENTES A SU ELABORACION EL SUPERVISOR SERÁ RESPONSABLE DE ALLEGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARÍA GENERAL EN DONDE REPOSA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LOS MISMOS. 15. Las demás inherentes a la función desempeñada. **PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la interventoría no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia y a la Secretaría General de la entidad, con el fin de que la Gerencia proceda a realizar la designación correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INEXISTENCIA DE LA RELACION LABORAL ENTRE EMPOCALDAS S.A E.S.P Y EL CONTRATISTA:** Para todos los efectos legales y fiscales no existe vínculo laboral entre EMPOCALDAS S.A E.S.P Y EL CONTRATISTA, razón por la cual deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social al menos por un término igual a la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo y culpable del CONTRATISTA, éste pagará a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., como multa penal pecuniaria que tendrá carácter sancionatorio, una suma de dinero igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva de acuerdo con la Ley. El valor de las multas y de la pena pecuniaria ingresará a la Tesorería de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y será descontada de cualquiera de las sumas que se adeuden a EL CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: INDEMNIDAD:** El contratista debe mantener libre a EMPOCALDAS S.A E.S.P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN:** El presente contrato deberá liquidarse de común acuerdo entre las partes dentro de los 120 días siguientes a su terminación y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por EMPOCALDAS S.A E.S.P, conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: DOCUMENTOS ADICIONALES:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **1.** Análisis de conveniencia y oportunidad. **2.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **3.** Certificado de antecedentes disciplinarios. **4.** Certificado de antecedentes fiscales. **5.** Fotocopia de la cedula **6.** Certificado del



Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas
PBX :(+576) 886 7080
NIT: 890.803.239-9
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co



GP 013-1



SC 4871-1



SC 4871-1

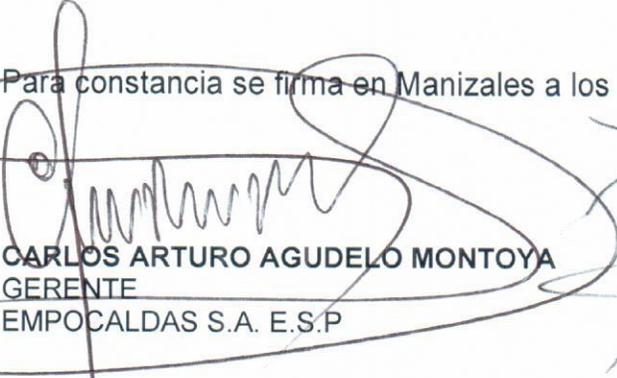
-0186

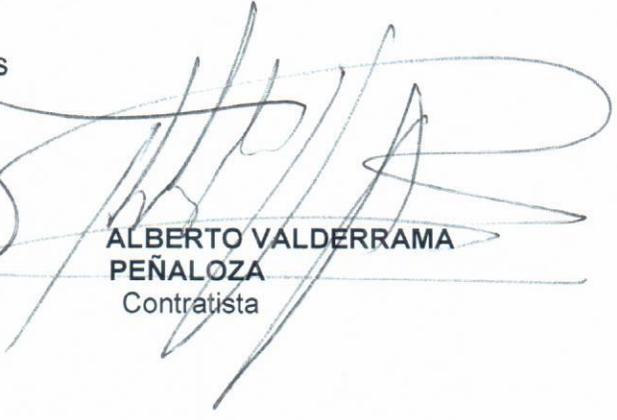


Régimen Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 7. Hoja de Vida en formato DAFP. 8. Propuesta presentada por el contratista. 9. Formato Único declaración de bienes y rentas DAFP. 10. Fotocopia tarjeta profesional. 11. Certificado de antecedentes Judiciales. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. LEGALIZACION DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación por parte de la entidad contratante: 1. La garantía única. 2. Pago de la Estampilla ProUniversidad (1%). 3. Pago de la Estampilla Pro hospital Santa Sofía (1%). 3. Pago de la Estampilla Pro desarrollo (2%). Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta del contratista.

28 JUN 2016

Para constancia se firma en Manizales a los


CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
GERENTE
EMPOCALDAS S.A. E.S.P


ALBERTO VALDERRAMA
PEÑALOZA
Contratista

Vbo: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ


PROYECTO: CAROLINA GALLEGO GONZALEZ

REVISO: JOHNSON CASTELLANOS. 