

 F-GC-01 Versión: 9 Abril 2018	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

Ciudad y Fecha: Manizales, Julio 18 de 2.018

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

Dependencia o Seccional: Secretaria General- Profesional Jurídica.

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:

Se hace necesario de un estudiante de derecho que haya cursado y aprobado plan integral de estudios de un programa de Derecho de cualquier Universidad certificada por autoridad competente para el apoyo a las funciones que cumple las funciones del cargo de Secretario General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. quien 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 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 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. Además pertenece al Comité de Conciliación de la Entidad como miembro





F-GC-01
Versión: 9
Abril 2018

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

principal con voz, por cuanto ostenta la calidad de Secretaria Técnica, proyecta actos administrativos, minutas de constitución y cancelación de hipoteca, de constitución de prenda y cancelación de la misma, contrato de mutuo, constitución de servidumbre, compraventas 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 UGPP; 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 habrá de atenderse con igual cuidado, y celosa diligencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario apoyo a través de un judicante en los términos del artículo 30 de la Ley 552 de 1999, por cuanto no es suficiente físicamente desempeñar de manera cabal y adecuadamente las funciones encomendadas, por lo que se requiere dicho apoyo.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, en los contratos de prestación de servicios de apoyo 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. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO: 1. Apoyar a la Secretaria General de la entidad en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, cuando lo requiera su titular. 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. Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por la profesional de la Unidad Jurídica. 4. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa. 5. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa que recepciona y donde funciona la oficina jurídica 6. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación. 7. Apoyar la sustanciación de las providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad. 8. Elaborar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de las actuaciones que adelanta la profesional de la Unidad Jurídica. 9. En relación con el área administrativa y de gestión humana, apoyar las diferentes actuaciones que se surtan en relación con las situaciones laborales de los colaboradores de la entidad, cuando se requieran. 10. Revisar estados y carteleras judiciales virtuales través de la herramienta infojudicial y de la Página Web de la rama judicial (consulta procesos) 11. En las demás derivadas del objeto contractual. 12. Actualizar de manera permanente el normograma de la Entidad, actualizándolo de acuerdo a las normas, doctrina, conceptos, jurisprudencia, relacionada a los procesos de gestión de la calidad.



F-GC-01
Versión: 9
Abril 2018

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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

1.1. EXPERIENCIA REQUERIDA

No aplica.

Nota: Certificación de haber cursado y aprobado plan de estudios del programa de Derecho expedido por una universidad autorizada por autoridad competente.

1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

ITEM	NOMBRE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	CODIGO
1	BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA	-	5.2666 MESES	1.171.863		6.171.863	

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

1.3. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: BRINDAR 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: HASTA DICIEMBRE 31 DE 2.018, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar).
- 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) Los numerales 2.5.1 y 2.5.2 aplican para todos los suministros de tubería.

2.5.1. Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos:

Número de identificación del tubo o Código de trazabilidad	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV
--	-----------------------	---	-----------------	--------------------------	--------

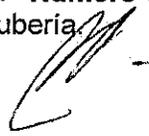
2.5.2. Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:

Número de identificación del tubo o Código de trazabilidad	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV

En la columna “**Número de certificado**”, se debe indicar el número de certificación de la tubería.

En la columna “**Organismo de certificación del producto**”, se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería.

En la columna “**Número del lote**”, Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.





F-GC-01
 Versión: 9
 Abril 2018

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En la columna “Fabricante de la tubería”, se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.

En la columna “NIT-DV”, se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.

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, relacionadas en el numeral 1.3.
- 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: \$6.171.812

2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$

2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010115

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								

 F-GC-01 Versión: 9 Abril 2018	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

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

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	<input type="checkbox"/>	Acción Popular	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Cual:	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Anticipo	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input type="checkbox"/>
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	<input type="checkbox"/>
Estabilidad y calidad de la obra	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad civil extracontractual	<input type="checkbox"/>

Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	<input type="checkbox"/>
Fiducia Mercantil	<input type="checkbox"/>
Garantía Bancaria	<input type="checkbox"/>
Endoso en garantía de títulos valores	<input type="checkbox"/>
Depósito de dinero en garantía	<input type="checkbox"/>

4. El Contratista deberá incluir en la cotización los siguientes valores, los cuales se retendrán del anticipo (en los casos que aplique) y de los pagos parciales y/o el pago total:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	



 <p>F-GC-01 Versión: 9 Abril 2018</p>	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

Impuesto de Guerra (5%)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------------------------

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación: En Derecho, titulado

5.1.2. Experiencia: 2 años.

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

Profesional Unidad Jurídica

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.

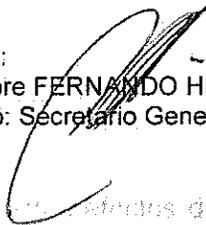
APROBADO POR

SOLICITADO POR:

Firma:

Nombre FERNANDO HELY MEJÍA ALVAREZ

Cargo: Secretario General



Firma

Nombre ANGELA MARIA ZULLAGA MUÑOZ

Cargo: Profesional Unidad Jurídica



El presente documento de publicación en el portal Web de la Empresa se genera automáticamente y no entregarse en medio digital, en formato PDF que permita su consulta en cualquier momento en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación que se genere en la Unidad Jurídica.