



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	No - 0145
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	SEBASTIAN DIAZ VALENCIA ✓
CC	1.053.843.856 DE MANIZALES ✓
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 ✓
SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA
VALOR	\$ 6.171.812 ✓
CDP	00727 DE JULIO 18 DE 2.018 ✓

Entre los suscritos a saber **CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **4.384.840** de Belalcázar, 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.** de una parte y de otra parte **SEBASTIAN DIAZ VALENCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.843.856 de Manizales, obrando en nombre propio, quien afirma hallarse legalmente capacitada, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrará por la Ley 142 de 1.994, la Ley 689 de 2.001, 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) Según análisis de conveniencia suscrito por el Secretario General y la profesional jurídica de la entidad de la entidad, con fecha 18 de Julio del año en curso se manifiesta que, " *Se hace necesario de un estudiante de derecho*



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



GP 013-1

SC 4871-1

SC 4871-1

No - 0145



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 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) - que 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. I- Apoyar al secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo. II- Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas. III- Sustanciar contestaciones de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despachos judiciales. IV- así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos en donde es parte la Entidad. V- Sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera VI- Revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales, en donde es parte la entidad como accionante o accionada. VII- Manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el Secretario general en ejercicio del cargo. VIII- 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. IX- 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. X- de contratos, convenios y otros, cumplir con las actividades que le asigna el sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento. XI- 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. XII- Además pertenece al Comité de Conciliación de la Entidad como miembro 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

No - 0145



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. 2) Que 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. 3) Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. establece la posibilidad de Contratar de manera directa la prestación de servicios personales. 4) Que una vez revisada la hoja de vida del contratista SEBASTIAN DIAZ VALENCIA, la Gerencia encuentra que está capacitada para ejecutar el objeto de este contrato. 5) 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. 00727 del 18 de Julio de 2.018, con denominación "Remuneración Aprendices y Pasantías (ley 789/2002)". 7) Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - 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. **CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** **A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A E.S.P.: 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. 5. Sustanciar y/o contestar demandas que deba promover la empresa. 6. Recepción, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa que recepciona y donde funciona la oficina jurídica 7. Apoyar en la gestión y funcionamiento del Comité de Conciliación. 8. Apoyar la sustanciación de las providencias que se requieran con ocasión a las actuaciones disciplinarias en segunda instancia al Gerente de la Entidad. 9. 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. 10. En relación con el área administrativa y de gestión humana, apoyar las diferentes



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



No - 0145



actuaciones que se surtan en relación con las situaciones laborales de los colaboradores de la entidad, cuando se requieran. 11. Revisar estados y carteleras judiciales virtuales través de la herramienta infojudicial y de la Página Web de la rama judicial (consulta procesos) 12. En las demás derivadas del objeto contractual. 13. 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. 14. 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. 15. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones. **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. 3) La entidad deberá retener el valor correspondiente a las estampillas pro universidad (1%), pro desarrollo (2%), pro hospital Santa Sofía (1%) y pro Adulto mayor (3%) por cada pago que realice al contratista. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS (\$6.171.812), los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales quincenales o mensuales, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARAGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A. E.S.P.,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00727 del 18 de Julio de 2.018, bajo el rubro 21010115 con denominación "Remuneración aprendices y pasantías (ley 789/2002)" 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 de forma oportuna. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2018. **CLAUSULA QUINTA. 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 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 SEXTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro



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



0145



presupuestal. Para su ejecución se requiere el pago 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 SEPTIMA. IMPUESTOS: Queda a cargo del contratista de los demás impuestos en la cuantía que señale la ley.

CLÁUSULA OCTAVA. 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 NOVENA. 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- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo.
- 10- 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.
- 11- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin.
12. 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.
13. Adicionalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a su elaboración, 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.
14. Las demás inherentes a la función desempeñada.

PARAGRAFO: Cuando por circunstancias de fuerza mayor la interventoría no pueda ser



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



Handwritten signature and date: 2014/03/04

10-0145



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. 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 PRIMERA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, SEBASTIAN DIAZ VALENCIA, deberá pagar a título de indemnización, una suma equivalente a al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: **POR RETRASO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Si por causas imputables al CONTRATISTA no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, se sancionará al CONTRATISTA con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. **POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA suspenda totalmente los servicios contratados sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento. **POR RETARDO O INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para que sin

10-0145



caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para que sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuenta un cero punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación contratada por el CONTRATISTA en razón del contrato, ni se le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

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 Régimen Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 7. Fotocopia del certificado judicial vigente. 8. Hoja de Vida en formato DAFP. 9. Propuesta presentada por el contratista. 10. Formato Único declaración de bienes y rentas. DAFP. 11. Certificación terminación de Materias expedida por la Universidad de Caldas 12. Compromiso anticorrupción

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. LEGALIZACION DEL CONTRATO: Todo gasto que demande la legalización del contrato correrá por cuenta del contratista.

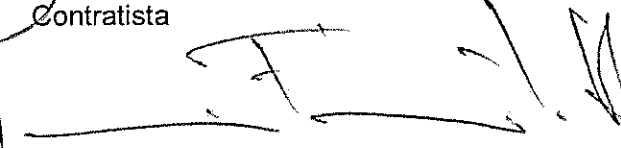
Para constancia se firma en Manizales a los

24-07-2018


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


SEBASTIAN DIAZ VALENCIA
 Contratista

Vbo: FERNANDO MELLY MEJIA ALVAREZ


 Vbo: ANDRES FELIPE TABA
 ARROYAVE


 Vbo: ANGELA ZULUAGA MUÑOZ


 ELABORO: JUAN CAMILO ORLAS



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

