



Fecha del estudio

30/06/2022

Objeto de la contratación

APOYO Y ASESORIA DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA ATENCIÓN EN LA SECCIONAL DE LA DORADA DE PQRSD E INSTAURAR ACCIONES JUDICIALES EN CASO DE REQUERIRSE.

**VERIFICACIONES PREVIAS**

Requerimiento previo

Las peticiones, quejas y recursos se reciben como lo ordena la ley 142 de 1994 y la ley 1437 de 2011, por medio de un formato cuando es verbal, de manera escrita, telefónica o electrónica y se inicia el trámite correspondiente de acuerdo a la clase de petición o reclamación. De acuerdo a esta misma ley, la Empresa cuenta con una oficina de PQR, que se encarga de recopilar la información reportada por las oficinas y seccionales, para que se analice y se tomen decisiones respecto a la valoración de los indicadores, a su vez también capacitar, asesorar y apoyar cada una de las seccionales.

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

Necesidad

Se determina que las circunstancias de modo y lugar hacen muy complicadas las tareas realizadas en cada uno de los Municipios, principalmente aquellos donde se tiene mayor número de suscriptores como lo es en el municipio de La Dorada, Caldas, La Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P en el ejercicio de sus funciones conoce de las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos que interponen los usuarios ante la Empresa, las cuales en el 2021 representaron un total de 1.123; así mismo, brinda asesoría y representación a las diferentes controversias jurídicas y administrativas que puedan llegar a surgir dentro del ejercicio de las actividades de una empresa prestadora de servicios públicos, especialmente en la seccional de La Dorada; en consecuencia a lo anterior, es necesaria la asesoría y acompañamiento de un abogado que apoye a la Empresa en el marco de las funciones expuestas aquí y en las adicionales que puedan llegar a surgir para garantizar el normal funcionamiento de la Seccional de La Dorada, Caldas, para tales casos se cuenta con un auxiliar de PQR que se encarga de darle cumplimiento a las labores asignadas. De acuerdo a la resolución No. SSPD20101300048765 del 14 de septiembre de 2010, se ha notado un gran incremento en reporte de las peticiones y reclamaciones presentadas en la Seccional de La Dorada, Caldas, pese a contar con un abogado y la jefe de PQR en la sede central, es necesario un profesional en Derecho que atienda únicamente el Municipio de La Dorada, Caldas

Conveniencia

En consideración a la cantidad de procesos que maneja la seccional de La Dorada, Caldas de PQRs actualmente, se hace necesario de la asesoría y acompañamiento de un Abogado para: prestar asesoría y acompañar el proceso de PQRs y cualquier otra actividad jurídica que requiera la Seccional. Asimismo, con el fin de mejorar la calidad del servicio, se debe garantizar el ejercicio real de los derechos de los usuarios de servicios públicos, proporcionando las herramientas necesarias que puedan apoyar el funcionamiento de este proceso, haciendo efectiva su protección; entre ellos y tal vez el más fundamental es la atención personalizada y directa a cada uno de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, entregándole una respuesta oportuna, clara, concreta y de fondo, en donde la consagración, la negativa o aceptación de las peticiones pueda ser percibida como contraria a los postulados de la función pública y el respeto por los derechos fundamentales. De tal manera que se evite la configuración de silencio administrativos, ya que por no dar respuesta oportuna a los PQR se generan consecuencias administrativas y disciplinarias que se convierten en sanciones pecuniarias.

Oportunidad

En consideración a lo anterior, es oportuna la vinculación de un abogado para que brinde asesoría a los procesos de PQRs y a cualquier otra actividad jurídica que requiera la Seccional de La Dorada, Caldas de Empecaldas S.A E.S.P., aneado a lo anterior, consideramos oportuno contratar un abogado que respalde y coordine con la jefe de la oficina PQR, Abogado Contratista de PQR y Auxiliar de PQR en la seccional de La Dorada, Caldas, las funciones y procesos a cargo de este dependencia con la finalidad de entregar informes en las fechas acordadas y descongestionar y garantizar un trámite oportuno a todos los requerimientos de esta área.

**REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO**

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

Abogado facultado para ejercer.

Codificación  
estándar de  
producto y  
servicios de la  
Naciones  
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80121600	Servicios Legales

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Condiciones  
de idoneidad y  
experiencia  
que llevan a  
contratar a la  
persona  
natural o  
jurídica

Profesional en Derecho

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
<b>Presupuesto Oficial</b>				

Adjuntar soportes del precio del mercado

Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

**PRESUPUESTO**

Vigencia actual (2022)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
15,228,030		15,228,030

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
80121600	HONORARIOS PROFESIONALES	15,228,030
<b>TOTAL CDP</b>		<b>15,228,030</b>

**LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?**

Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	Aplica



El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Empocaldas S.A. E.S.P..						Aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.						Aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.						Aplica
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.						No aplica
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor ). Como presentar los informes que se exija.						Aplica
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.						No aplica
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.						No aplica
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.						No aplica
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.						No aplica
Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV						No aplica
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:						No aplica
Número de Identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>						
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.						No aplica
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.						No aplica
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						No aplica
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en la sede central (Sede Administrativa de Manizales) cuando el documento de entrega cuente con la firma del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor o los supervisores del contrato.						No aplica



Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en las seccionales, cuando el documento de entrega cuente con la firma del Administrador en la respectiva remisión, y en el caso de contratos, adicionalmente se requiere la firma del Supervisor.

No aplica

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1) Ofrecer asesoría y apoyo a la Secretaría Jurídica de la Empresa en los procesos relacionados con peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los usuarios, proceso en el que se incluye gestionar información, proyectar la debida respuesta y enviarla al funcionario encargado para su notificación. 2) Hacer revisión de los diferentes correos electrónicos o plataformas electrónicas utilizados por la Secretaría Jurídica (que le sean asignados), con el objetivo de repartir entre el resto de contratistas las solicitudes que sean allegadas. 3) Apoyar y Asesorar a la Secretaría Jurídica en la elaboración de informes dirigidos a la SSPDD o a cualquier autoridad administrativa que los requiera. 4) Dar respuesta a requerimientos realizados por la SSPDD o cualquier ente de control. 5) Elaborar documentos o requerimientos de carácter jurídico que requiera la Secretaría Jurídica 5) Las demás que requiera la Secretaría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	APLICA
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	Aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Aplica

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

La Dorada, Caldas

Plazo de ejecución

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022

#### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el Supervisor

Condiciones para Pago

El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas

1. Presentación de la factura
2. Informe de recibo de almacén.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Aplica



Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	No aplica
---	-----------

### ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

Riesgo
Está a cargo de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.
Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes
Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.
Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de la Empocaldas S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en la Empocaldas S.A. E.S.P..
Esta a cargo del contratista el Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

### SUPERVISIÓN

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	JEFE OFICINA PQR
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	JEFE OFICINA PQR

### GARANTÍAS

Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

### TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra o Servicio	No aplica
Convenio Inter-Administrativo	No aplica
Contrato Inter-Administrativo	No aplica
Otro	No aplica

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:	
Firma	
Nombre	FERNANDO HERLY MEJIA
Cargo	SECRETARIO JURIDICA

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	FERNANDO HELY MEJIA
Cargo	SECRETARIO JURIDICA

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCIA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIO GENERAL