

Ciudad y Fecha: Manizales, Agosto 28 de 2.018

Código	UCDI.	Consecutivo	
--------	-------	-------------	--

Dependencia o Seccional:

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 el apoyo de un judicante en la Jefatura de Control disciplinario de la entidad, habida la relevancia de las funciones que desarrolla en la Unidad de Control Disciplinario las cuales se transcriben a continuación: **I-** Atender la agenda del despacho para recepcionar declaraciones, versiones libres, notificaciones y comisiones a las seccionales. **II-** Proyectar oficios y citatorios que requiera la Unidad. **III-** Notificar y comunicar las decisiones que adopte la Unidad, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley. **IV-** Llevar control de los términos procesales e informar al Jefe de la Unidad para adoptar las decisiones. **V-** Proyectar autos inhibitorios y de archivo. **VI-** Proyectar respuestas a los derechos de petición o recursos que se incoen. **VII-** Sustanciar respuestas al agotamiento de la vía gubernativa. **VIII-** Recibir con el jefe de la unidad o de presentarse con la profesional de apoyo las diligencias de testimonio, versiones libres y denuncias. **IX-** Llevar el control de los medios probatorios que se decreten y vigilar su correcto acopio. **X-** Realizar todas las labores correspondientes al ejercicio de la Secretaría Ad-hoc, entre otras constancias de cumplimiento de términos, traslados procesales, peticiones y decisiones a adoptar. **XI-** Preparar y proyectar respuestas en el ámbito del derecho disciplinario que se requieran. **XII-** Ser el enlace entre las Procuradurías Regional y Provincial de Caldas y Manizales, respectivamente, en asuntos propios de la gestión disciplinaria y la jefatura de Unidad. **XIII-** Vigilar el adecuado manejo de los expedientes, presenciar el copiado de los mismos, cuando los sujetos procesales lo requieran. **XIV-** Cuidar y llevar en debida forma el archivo de la Unidad. **XV-** Ejercer la Secretaría de las comisiones que sean encargadas a la jefatura de la Unidad.

Es así como la Jefatura de la Unidad en desarrollo de sus funciones, está a cargo de adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelantan en contra de los servidores de la Empresa, con excepción de la Gerencia, quien funge como segunda instancia, con énfasis en las relacionadas con el control de términos procesales, la proyección de autos y sentencias, la notificación de providencias, la recepción de declaraciones y versiones libres, además de tramitar correspondencia y asuntos probatorios que se decreten o soliciten. Dado el volumen de las actividades se hace necesario contar con el apoyo de un judicante que preste su servicio a esta Unidad y apoye el desarrollo de los dichos procesos y procedimientos.

Que el actual judicante inicia su práctica de judicatura en el mes de septiembre de 2018, por lo cual su judicatura termina el mes de agosto de 2019.

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.

Que se ha pactado como reconocimiento de la práctica la suma de \$1.171.863, que afectará el rubro de "remuneración de aprendices y pasantías".

#### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. Todas las funciones de apoyo a los procesos llevados a cabo por la Jefatura de la Unidad de Control Disciplinario Interno y que estén en la órbita de la competencia de un Judicante, entre otras las siguientes: – Brindar apoyo en los procedimientos que se realizan en la Unidad de Control Disciplinario. – Apoyo en la contestación y trámite de los derechos de petición de la Unidad de Control Disciplinario. – Apoyo en las respuestas a las solicitudes de índole administrativo de la Unidad de Control Disciplinario. – Apoyo en el trámite y solicitud de información a las diferentes áreas, relacionadas con las solicitudes allegadas a la entidad. – Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la Unidad de Control Disciplinario.
2. 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.
3. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
4. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
5. Las demás que sean requeridas.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

No Aplica

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.		04	mes	\$1'171.863	\$4'687.452

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

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

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
SERVICIO INVESTIGACIÓN LEGAL	80121609



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

--	--

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: BRINDAR APOYO A LA JEFATURA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA EMPRESA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2.018
- 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)
- 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, 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.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$4'687.452
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010115



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Quando 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	
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo		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.							
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN							
Directa		X	Invitación		Invitación Pública		Otros

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		Acción Popular		Otro		Cual:
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.	
Anticipo	
Cumplimiento	
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	
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		

## 5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

### 5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

### 5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

#### JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

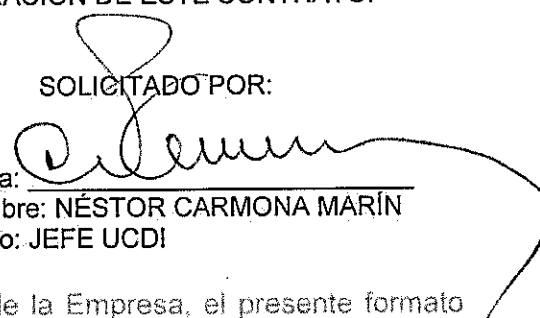
De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesaria realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias.

SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

APROBADO POR

Firma:   
Nombre: CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA  
Cargo: GERENTE

SOLICITADO POR:

Firma:   
Nombre: NÉSTOR CARMONA MARÍN  
Cargo: JEFE UCDI

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.