Para: SURAY ALMECIGA BRICEÑO
Directora Administrativa

De: EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA
Gerente

Asunto: Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, conforme al Decreto 1068 de 2015.

De manera atenta solicito la certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta en la empresa de servicios públicos ESPUCAL E.S.P, establecida en artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describen:

OBJETO CONTRACTUAL	056_ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS CASOS EN LOS QUE SEA PARTE LA EMPRESA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LEGALIDAD EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y TODOS AQUELLOS QUE CON OCASIÓN DE SU OBJETO SOCIAL ADELANTE CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EN GENERAL ASISTIR A ESPUCAL ESP EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXTERNAS EN LAS QUE SE REQUIERA EL ACOMPAÑAMIENTO DE TIPO JURÍDICO.

La Empresa de Servicios Públicos de la Calera requiere un técnico que cumpla con las siguiente idoneidad y experiencia, catalogada de acuerdo con la Resolución de Gerencia Nro. 002 del 07 de enero de 2025:

PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA
Profesional Especializado I Título Profesional con posgrado (especialización o maestría) + Tarjeta o Matricula profesional si aplica	1	12 meses de experiencia profesional

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Asumir la representación legal de ESPUCAL en los casos en los que previamente se le otorguen los correspondientes poderes especiales y se brinde la información previa requerida.
2. Apoyar jurídicamente la liquidación del Contrato 055 de 2018 y a su vez del Convenio Interadministrativo No. 404 de 2018 – Construcción de la primera fase del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado del Municipio de La Calera -.

3. Asesorar jurídicamente a ESPUCAL en la proyección de documentos, emisión de conceptos verbales y escritos y en general, brindar el apoyo jurídico para cualquier dependencia que se lo solicite en el área de su competencia.
4. Apoyar, estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Empresa, así como en la revisión y concepto jurídico respecto de los Manuales de Contratación, Manual de Atención al Usuario, Manual de Cartera, Manual de Manejo de Bienes y otros que se requiera diseñar, estructurar, implementar y/o actualizar en cumplimiento de la misionalidad de la Empresa y dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de gestión de la calidad de ESPUCAL ESP.
5. Asesorar a la Gerencia y a las diferentes Direcciones de la entidad cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios Interadministrativos y, durante la ejecución de estos.
6. Apoyar las actuaciones que se requieran para el desarrollo de las fases de publicación de procesos contractuales, recepción de propuestas, observaciones de los oferentes, evaluación de las ofertas y observaciones a la evaluación de los procesos contractuales de la empresa.
7. Apoyar a dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segundas instancias que conforme a la normativa jurídica deba conocer y resolver a la Gerencia
8. Proyectar derechos de petición, tutelas, demandas, denuncias y actos administrativos y/o sus respuestas según sea el caso que por la naturaleza del contrato le sean asignados.
9. Asesorar cualquiera de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos – ESPUCAL ESP, en las reuniones, comités, juntas directivas o demás eventos en los cuales su participación sea necesaria, en desarrollo del objeto contractual.
10. Apoyar el cobro y recobro por concepto de responsabilidad civil contractual y extracontractual ante las compañías de seguros.
11. Apoyar, estudiar, analizar los casos de controversias contractuales que se presenten dentro de la actividad de la Empresa
12. Asesorar y liderar la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa
13. Las demás requeridas por la entidad, inherentes al objeto del contrato.

Se realiza la solicitud a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025)

Sin otro particular,

EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA
GERENTE ESPUCAL– E.S.P.

Elaboro: Emilia Patricia Cruz Ospina-Gerente