	F-GC-01 Versión: 10 Enero 2019	Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
	ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	

Fecha del estudio miércoles, 02 de enero de 2019

Objeto de la contratación
 Asesorar y apoyar el proceso auditor y de todas las auditorias en cualquier área de la empresa y en las diferentes seccionales que debe realizar la Oficina de Control Interno de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, de acuerdo con el cronograma de Auditorias definido y a las necesidades que requiera la Gerencia o la Junta Directiva de la Entidad.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad
 La ley 489 de 1998, en el capítulo sexto, crea el Sistema Nacional de Control Interno, el cual tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible suficiente, el funcionamiento del Control Interno de las Instituciones Públicas.
 La Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismo del Estado y lo define como el Sistema Integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades, el MECI se convierte en un instrumento que contribuye a asegurar que la gestión administrativa de las entidades logren el cumplimiento de la misión de los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia, dando así cumplimiento a la normatividad y políticas del Estado.
 Así mismo la implementación del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión exige un mayor nivel de seguimiento a las diferentes dimensiones del modelo.

Conveniencia
 Se considera que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, ayudándola a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de administración del riesgo, control y gestión. La evaluación comprende la valoración y verificación objetiva de las evidencias efectuadas por los Jefes de la Oficina de Control Interno, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto.
 El parágrafo 2º de la Ley 1474 de 2011 preceptúa que el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo multidisciplinario para efectos de dar cumplimiento a las funciones de Control Interno:
 "PAR. 2º - El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente".

Oportunidad

la Oficina de Control Interno requiere de un profesional para que apoye el proceso auditor y de auditorías en cualquier área de la empresa y en las diferentes seccionales por parte de la Oficina de Control Interno.
 Además éste profesional deberá:

- Apoyar la realización de auditorías de Control Interno a los procesos contractuales en sus diferentes etapas.
- Apoyar a la Oficina Control Interno en la consolidación de los seguimientos de los Planes de Mejoramiento que tiene la entidad suscrito con los diferentes entes que nos vigilan, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Brindar acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión y de la socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgo de los diferentes procesos y apoyar la formulación de los mismos, en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- Apoyar en coordinación con el Jefe de la Oficina de Control Interno, la elaboración de los informes de Austeridad en el Gasto.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio

La persona a contratar debe ser un profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contador, Abogado o Politólogo.

Item	Código Inventario	Cód.Nac. Unidas	Descripción del Bien o servicio	Unidad	Cantidad
		80121600	Servicios de Derecho Comercial		

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Con conocimientos en Auditorías preferiblemente en el área de Control Interno y Experiencia profesional mínima de un (1) año en temas relacionados con Control Interno.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona Natural y jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
				1
				1
				1
Total precio de mercado				1

Adjuntar soportes de precio de mercado.

Todos los precios deben incluir IVA

En caso de no adjuntar los soportes de precio de mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

PRESUPUESTO

Vigencia actual	Vigencia futura	Total
2019	2020	Total vigencias
34.780.872	-	34.780.872

Cod. Rubro	Nombre Rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21010203	Honorarios Profesionales	34.780.872
	Total CDP	34.780.872

Centro de costos
11701 - MANIZALES CONTROL INTERNO
2202059805

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.	Sí 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..	Sí aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	Sí aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Sí 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
Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información.	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.	Sí aplica
Contar con un formato de pedido sistematizado por área que permita atender solicitudes valoradas para cada uno de los centros de costo. (Centro de costos en unidades y en pesos, consumo en unidades y valor, facturación total y detallada por cada centro de costos, trazabilidad de tubería, por medio físico y magnético)	No aplica
El proveedor debe estar dispuesto a atender los requerimientos de los centros de costos en fechas previamente establecidas con el supervisor.	No 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.	Sí aplica
Presentar al supervisor del contrato de Empocaldas S.A. E.S.P., un plan de manejo ambiental, en caso de generarse algún residuo sólido, líquido o gaseoso con ocasión de la ejecución del contrato, donde describa los residuos que generará y el aprovechamiento o la disposición final de los mismos.	No aplica
Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad de la norma ISO 9001 determinados por el Empocaldas S.A. E.S.P.. (Para los eventos de ejecutar trabajos en las plantas que pueda afectar la calidad del agua o del proceso de tratamiento, deberá contar con autorización por parte del Administrador de la seccional).	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.	Sí aplica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones específicas a cargo del contratista serán las siguientes:	Aplica
Asesorar y apoyar la realización de auditorías de Control Interno a los procesos contractuales en sus diferentes etapas.	Sí aplica
Apoyar a la Oficina de Control Interno en la consolidación de los seguimientos de los Planes de Mejoramiento, que tiene la entidad suscrita con los diferentes entes que nos vigilan.	Sí aplica
Apoyar el proceso de acompañamiento asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, realizar seguimiento a los Mapas de Riesgo y Plan Anticorrupción de los diferentes procesos y apoyar la formulación de los mismos.	Sí aplica
Elaborar los Informes de Austeridad en el Gasto que deben ser reportados a la Gobernación de Caldas, en coordinación con el Jefe de La Oficina de Control Interno.	Sí aplica
Apoyar a la Oficina de Control Interno en la consolidación de los seguimientos al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los plazos establecidos.	Sí aplica
Apoyar a la Oficina de Control Interno en la consolidación de los seguimientos del Mapa de Riesgos que tiene la entidad suscrita con los diferentes entes que nos vigilan.	Sí aplica
Apoyar a la Oficina de Control Interno en la consolidación de los seguimientos de los Planes de Mejoramiento, resultado de las auditorias internas realizadas por la Oficina de Control Interno y Calidad.	Sí aplica

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.	Sí aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Sí aplica

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

Oficina Central EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Carrera 23 No: 75 - 82, Milán, Manizales.

Plazo de ejecución

Plazo de entrega o ejecución requerido: DOCE (12) MESES contados desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de Diciembre de 2019

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Se realizara el pago de actas parciales mensuales por valor de \$2.898.406, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción.

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. Certificación del almacén de la entrada del insumo y visto bueno del supervisor.
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%)	Sí aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Sí aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Sí aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Sí aplica
Contribución Especial (5%)	No aplica

ASIGNACION 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	Cargo del supervisor
MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GARANTÍAS

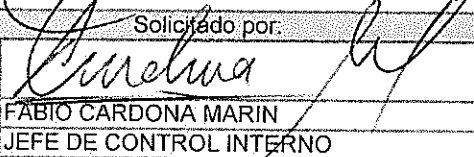
Tipo de garantías	Aplica
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Anticipo	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto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

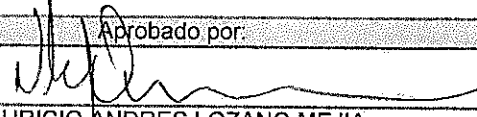
TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	Aplica
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Prestación de Servicio	Sí aplica

Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra	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	FABIO CARDONA MARIN
Cargo	JEFE DE CONTROL INTERNO

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA
Cargo	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO