

|   |   |
|---|---|
| <br>F-GC-01<br>Versión: 7<br>Octubre 2016 | EMPOCALDAS S.A. E.S.P.<br>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN |
|   | ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD            |

Ciudad y Fecha: Manizales, 02 de enero de 2018

|        |  |             |  |
|--------|--|-------------|--|
| Código |  | Consecutivo |  |
|--------|--|-------------|--|

Dependencia o Seccional: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en los municipios del Departamento de Caldas. Para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, se hace pertinente garantizar la adecuada operación del archivo.

El mantenimiento del archivo se consolida como una actividad misional y crítica para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, el banco de Conocimientos y el cumplimiento a los lineamientos de ley.

Adicionalmente, es oportuno contar con el apoyo a la gestión de archivo, su mantenimiento y procesos de mejoramiento, lo anterior en función del volumen de operaciones de archivo y de contratación, los cambios en la tabla de retención documental, la instalación y puesta en marcha del nuevo Sistema de Gestión Documental.

En virtud de lo anterior, es conveniente, para garantizar el normal funcionamiento del archivo la contratación de una persona natural que preste el apoyo en el archivo de la Entidad.

##### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

- Levantar las tablas de valoración documental
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material
- Recibir el material para archivar
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos
- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores
- Retirar e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
- Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Admiarchi en términos claves o índices de búsqueda
- Apoyar las actividades de escaneo en el archivo
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

##### 1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

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

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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:

2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$17'649.487 DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/TE

2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010202 Personal Supernumerario

Cuando 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      | Compra Venta | Orden de compra |  |
| 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 | X     |
|--|--|----------------|--|------|----|-------|
| 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  | X |
| 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  |   |