

	GESTIÓN CONTRATACIÓN	F-GC-01 Versión: 15 2024-01-11
	ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	

Fecha del estudio	10/01/2024
-------------------	------------

### Objeto de la contratación

Apoyo en la elaboración de los instrumentos archivísticos y los proyectos contemplados el PINAR de la Sección de Archivo vigencia 2024.

### Requerimiento previo

No Aplica

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A E.S.P" es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa en 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. Derivado de lo anterior y en aras de sustentar adecuadamente la necesidad, se hace necesario argumentar que la LEY 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, decreta lo siguiente:

Necesidad

El Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece que será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar el cuadro de clasificación documental, banco terminológico de series y subseries documentales y las tablas de retención y de valoración documental.

Durante la vigencia 2022 y 2023 se envió al Consejo Departamental de Archivo las Tablas de Valoración y de Retención Documental para su convalidación, pero estas no se aprobaron y fueron devueltas con observaciones. Para efectuar dichas correcciones se le concedió a EMPOCALDAS S.A E.S.P una prórroga para su entrega definitiva, la cual de no cumplirse se deben asumir sanciones conforme al Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que el personal con el que cuenta la Sección de Archivo no es suficiente para realizar las tareas pertinentes de los diferentes proyectos y actividades contemplados en el PINAR, se requiere contar con personal disponible para ejecutar acciones específicas relacionadas con la elaboración de los instrumentos archivísticos tales como Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, TRD y TVD y entre otros contemplados en este PLAN.

Conveniencia

Empocaldas S.A. E.S.P, debe cumplir con la normatividad anteriormente expuesta.

La implementación de los instrumentos archivísticos facilita la consulta, permite el acceso, evita la acumulación de los documentos y se dan pautas para el tratamiento y organización estos.

Oportunidad Es oportuno contratar personal de apoyo, en aras de garantizar la obtención del aval del Consejo Departamental de Archivos para la implementación de las TVD y TRD, y de esta manera, poder cumplir con la normatividad, mejorar la calificación de los indicadores del FURAG y MIPG, cumplir con el Plan de Acción Institucional, y principalmente, para contar con una gestión eficiente de la información, reduciendo costos de producción, administración y almacenamiento de la misma.

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

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio El personal debe contar con experiencia específica en gestión documental

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE
	80161501	Servicios secretariales o administracion de oficinas

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

**DATOS ADICIONALES (Sólo aplica para obras)**

Empleos Generados		Población Beneficiada	
Coordenadas del sitio de la obra			

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica Experiencia mínima de 6 meses en temas relacionados con el objeto del presente estudio de necesidad.

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona natural o Jurídica y contacto	Teléfono	Email	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. Para tener una adecuada matriz de mercado, deberán obtenerse al menos dos cotizaciones con todos las especificaciones necesarias.

**PRESUPUESTO**

Vigencia actual (2024)	Vigencia futura (2025)	Total vigencias
------------------------	------------------------	-----------------

\$	61.233.670	\$	61.233.670
----	------------	----	------------

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Honorarios	\$ 61.233.670
TOTAL CDP		\$ 61.233.670

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?	
Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN
# Comunicación	FECHA DE ENVÍO

#### 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.	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.	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												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Identificación del tubo o</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número de Identificación del tubo o	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							No aplica
Número de Identificación del tubo o	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
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.	<b>No aplica</b>
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	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Recopilar información necesaria para la elaboración de los instrumentos archivísticos.
2. Diligenciar los campos descriptivos de la matriz de valoración documental que el supervisor indique.
3. Documentar las reuniones realizadas por la Sección de Archivo, con fines de realizar seguimientos o para elaborar o aprobar los instrumentos de archivo.
4. Proyectar actos administrativos requeridos para la aprobación e implementación de los instrumentos de archivo.
5. Atender requerimientos de la Sección de Archivo.
6. Apoyar el levantamiento y la reclasificación de inventario de la documentación de los Archivos de Gestión y del Central.
7. Apoyar el proceso de selección documental acorde lo establecido en las tablas de Valoración Documental.
8. Apoyar con la implementación de las actividades contempladas en el PINAR vigencia 2024.
9. Cumplir con todas las normativas y regulaciones aplicables a la gestión documental, incluyendo leyes de privacidad, protección de datos. Además debe asegurarse de que los procedimientos y las practicas implementadas en el archivo cumplan con las políticas y estándares establecidos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

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

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. - SEDE ADMINISTRATIVA MANIZALES - CARRERA 23#75-82, BARRIO MILAN.

Plazo de ejecución

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024

### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Mediante la presentación de Actas de pago parciales, previa certificación del supervisor de haberse a cumplido a cabalidad con las actividades y obligaciones exigidas.

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 (2%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Desarrollo (1%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Hospital (1%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	<b>Aplica</b>
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	<b>No aplica</b>

### 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, cuando se trate de contrato de obra.
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
Jorge Iván Martínez Henao	Jefe Sección Archivo
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
Jorge Iván Martínez Henao	Jefe Sección Archivo

### GARANTÍAS

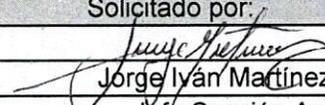
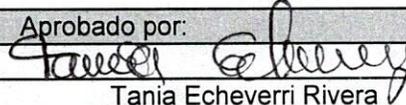
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	<b>No aplica</b>
Cumplimiento	<b>No aplica</b>

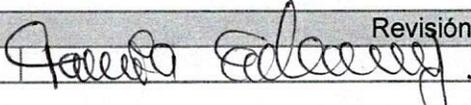
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

**TIPO DE CONTRATO**

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	
Obra	
Consultoría	
Prestación de Servicio	<b>Aplica</b>
Interventoría	
Compra Venta	
Orden de compra o Servicio	
Convenio Inter-Administrativo	
Contrato Inter-Administrativo	
Otro	

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:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	Jorge Iván Martínez Henao	Nombre	Tania Echeverri Rivera
Cargo	Jefe Sección Archivo	Cargo	Secretaria General

Revisión Jurídica (Secretaria General)	
Firma	
Nombre	Tania Echeverri Rivera