

	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 15 DE ENERO DE 2019

Objeto de la contratación BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN

**VERIFICACIONES PREVIAS**

Requerimiento previo No aplica

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

**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 una persona, que cuente con conocimiento en Gestión Documental que brinde apoyo a la gestión del archivo de Empocaldas, su mantenimiento y procesos de mejoramiento, lo anterior en función del volumen de operaciones de archivo y de contratación y los cambios en la Tabla de Retención Documental

**Conveniencia** El éxito de la estructura organizacional depende enormemente de la capacidad del equipo de trabajo y de las capacidades y conocimientos que estos tengan para llevar a cabo las actividades que se realizan en el archivo, por esto es muy importante que la persona que este en esta sección cuente con la experiencia y conocimiento necesario para dar continuidad al proceso del Sistema de Gestión Documental. Por tanto se requiere realizar la contratación de una persona que cuente con la idoneidad y la experiencia en el manejo de gestión documental para el archivo de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**Oportunidad** Por lo anterior y teniendo en cuenta que EMPOCALDAS S.A. E.S.P., cuenta con los recursos suficientes para proceder a su respectiva contratación, se considera oportuno y conveniente con la contratación de este recurso humano.

## Centro de costos

## 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.	Sí 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



 F-GC-05 Versión: 7 Julio 2018	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR	

## PERSONAS NATURALES

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	✓	
Fotocopia de la matrícula profesional.		X
Fotocopia del certificado de inscripción y vigencia de la matrícula profesional expedido por el consejo u órgano de la profesión correspondiente.		X
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.	✓	
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. ( <a href="http://www.contraloriagen.gov.co">www.contraloriagen.gov.co</a> ) ó ( <a href="http://200.93.128.205/web">http://200.93.128.205/web</a> )	✓	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. ( <a href="http://www.procuraduria.gov.co">http://www.procuraduria.gov.co</a> )	✓	
Certificado de antecedentes judiciales. (Opcional) ( <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a> )	✓	
Afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social (como independiente).	✓	
Registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio.		X
Compromiso Anticorrupción" acorde al modelo propuesto por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	✓	
Cotización o propuesta.	✓	
Verificación en el registro nacional de medidas correctiva ( <a href="https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a> )	✓	

Fecha de presentación:

15/01/19

CONTRATISTA:

Maria Elena Carmona Herrera

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA:

Juan Camilo A.

FIRMA DE QUIEN VERIFICA:

*Juan Camilo A.*