



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio ENE-13-2021

Objeto de la contratación: APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN RAZON A LAS ACTIVIDADES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE CUMPLIR ESTA OFICINA, EN ATENCIÓN A LA LEY 87 DE 1993 Y LA LEY 489 DE 1998. POR LO EXPUESTO LA OFICINA DE CONTROL INTERNO REQUIERE DE UN PROFESIONAL PARA QUE APOYE EL PROCESO AUDITOR, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN CUALQUIER ÁREA DE LA EMPRESA Y EN LAS DIFERENTES SECCIONALES, ADEMÁS DEL APOYO A LOS INFORMES LEGALES Y DE SEGUIMIENTOS QUE DEBA REALIZAR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo: La oficina de control interno de gestión, ha realizado anualmente la solicitud de apoyo de un profesional, particularmente en áreas contables, administrativas o legales, para apoyar las funciones de la oficina de control interno. Es así, como se ha solicitado a la Gerencia la disposición de un recurso humano ( profesional) para brindar apoyo a esta dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad: En razón de multiplicidad de tareas que se realizan por parte de la oficina de control interno, relacionadas con: seguimientos a los planes de mejoramientos de las auditorías internas, seguimiento a los mapas de riesgo de los procesos, seguimiento a los informes de la contraloría, apoyo a la recolección de información para la generación de informes legales, entre otros se hace NECESARIO contar con el apoyo de un profesional del área del conocimiento, especialmente en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, economía, abogado, contador o politólogo.

Conveniencia: Es conveniente la contratación de un profesional de apoyo para la oficina de control interno, en atención no solamente a la normatividad actual, la cual sugiere que las oficina de control interno, deben disponer de un recurso humano capacitado y dispuesto para lograr en coordinación con el jefe de la oficina, el mejor desempeño del sistema de control interno en la entidad, sino que dada la carga laboral de esta dependencia se requiere de un apoyo técnico para desempeñar los roles de esta oficina.

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 diferentes procesos de la Empresa,  
 • 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.  
 • Apoyar las actividades contenidas en el Plan de Acción de Control Interno.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio: El profesional debe reunir características, de liderazgo, trabajo en equipo, excelente relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión, manejo de herramientas informáticas y buena relación.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE
		80121600

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica: Se requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional, en el desempeño de funciones administrativas o de control y seguimiento a procesos.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
JULIO IVAN VILLADA NOREÑA	3127394985	villadajulio1@gmail.com		31,344,147

Presupuesto Oficial	31,344,147
---------------------	------------

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 colización.

**PRESUPUESTO**

Vigencia actual (2021)	Vigencia futura (2021)	Total vigencias
31,344,147		31,344,147

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21010203	Honorarios profesionales	31,344,147
	<b>TOTAL CDP</b>	<b>31,344,147</b>

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		NO
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

**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..	NO 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.	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.	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 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> </tr> </tbody> </table>	Número de identificación del tubo o certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV						NO APLICA
Número de identificación del tubo o certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería.</li> <li>- En la columna "Número del lote", indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> <li>- En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> </ul>	NO APLICA										
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.	NO APLICA										
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	NO APLICA										
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.	NO APLICA										

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.	NO APLICA
--	-----------

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Apoyar las autoridades de control interno, particularmente con lo temas de contratación y de seguridad social de los funcionarios contratistas de la Empresa.
Apoyar la oficina de control interno, en la consolidación de los planes de mejoramiento producto de las autoridades metras que realiza la empresa ( tanto de calidad como las de control interno), ademas recopilar informacion y consolidar los seguimientos del plan anticorrupcion y atencion al ciudadadno, mapas de riesgo, e informes legales.
apoyar la oficina de control interno, en la formulacion y coordinacion de la rendicion publica de cuentas que se debe realizar en forma anual, ademas el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Controlaria General de Caldas.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones especificas 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.	APLICA
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	APLICA

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución	MANIZALES, OFICINA SEDE CENTRAL- CARRERA 23 # 75-82 BARRIO MILAN
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2021

#### FORMA DE PAGO

Forma de Pago	ACTAS MENSUALES DE PAGO, PREVIA PRESENTACION DE LA CUENTA DE COBRO
Condiciones para Pago	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la factura</li> <li>2. Informe de recibo de almacén.</li> <li>3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.</li> <li>4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.</li> <li>5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.</li> </ol>

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	APLICA
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	APLICA
Estampilla Pro Hospital (1%)	APLICA
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	APLICA
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	NO APLICA

#### 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.
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
ANDRES FELIPE TABA ARROYABE	SECRETARIO GENERAL
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
FABIO CARDONA MARIN	JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION

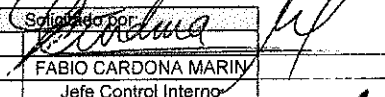
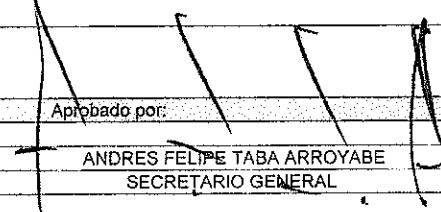
**GARANTÍAS**

Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	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

**TIPO DE CONTRATO**

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	
Obra	
Consultoría	
Prestación de Servicio	APLICA
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	FABIO CARDONA MARIN	Nombre	ANDRES FELIPE TABA ARROYABE
Cargo	Jefe Control Interno	Cargo	SECRETARIO GENERAL

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANDRES FELIPE TABA ARROYABE
Cargo	SECRETARIO GENERAL